

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

## ***SETTORE PLASTICA***

*Con il contributo di:*

**INAIL**  
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 PLASTICA**

*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](mailto: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](mailto:mtonellato@unindustriatv.it) - [egazzola@unindustriatv.it](mailto:egazzola@unindustriatv.it) -  
[mbonduan@unindustriatv.it](mailto: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 PLASTICA**

*in riferimento a:*  
*Linee Guida UNI-INAIL-Parti Sociali*  
*Guida Operativa*  **lavorosicuro**<sup>®</sup>  
guida operativa SGSS

*Edizione 1° - Marzo 2015*

**AUTORI:** MARINA TONELLATO – ENRICO GAZZOLA

## SOMMARIO

<b>A</b>	<b>Presentazione generale e introduzione per un corretto utilizzo</b>	<b>9</b>
	Acronimi utilizzati nella guida	10
<b>B</b>	<b>Riferimenti per la costruzione di un SGSSL nelle P.M.I.</b>	<b>12</b>
	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
<b>CD</b>	<b>Gestione aspetti di legge e valutazione rischi, politica, pianificazione</b>	<b>24</b>
	Gestione aspetti di legge	24
	Gestione valutazione dei rischi	24
	Politica	25
	Pianificazione	26
<b>EF</b>	<b>Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame</b>	<b>29</b>
	Struttura organizzativa	29
	Sistema documentale e gestione dei documenti	30
	Miglioramento continuo	31
	Monitoraggio	31
	Audit	32
	Riesame	33
	Incidenti e NC	34
<b>E_01</b>	<b>Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</b>	<b>37</b>
	Ruoli, incarichi e mansioni	38
	Informazione, Formazione e Addestramento	38
	Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)	40
<b>E_02</b>	<b>Gestione luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze</b>	<b>41</b>
	Luoghi di lavoro	41
	Attrezzature di lavoro e prodotti	42
	Gestione emergenze	43
	I pannelli della sicurezza	44
<b>E_03</b>	<b>Gestione sicurezza acquisti e appalti</b>	<b>45</b>
	<b>ESEMPI APPLICATIVI</b>	<b>49</b>
<b>AB</b>		<b>49</b>
AB_ESEMPIO 1	Procedura Sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro	50
<b>B</b>		<b>53</b>
B_ESEMPIO 1a	Organizzazione del SGSSL – struttura semplice	54
B_ESEMPIO 1b	Organizzazione del SGSSL – struttura articolata	60
B_ESEMPIO 2	Modulo Verifica conformità legislativa	64
B_ESEMPIO 3	Modulo Verifica iniziale	70
<b>CD</b>		<b>75</b>
CD_ESEMPIO 1	Procedura Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, obiettivi	76
D_ESEMPIO 1	Istruzione Valutazione cambiamento	82
D_ESEMPIO 2	Modulo di Valutazione immediata dei rischi	84
D_ESEMPIO 3	Piani e programmi	87
<b>EF</b>		<b>89</b>
EF_ESEMPIO 1	Procedura Gestione ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame	90

EF_ESEMPIO 2a	Organigramma struttura semplice	104
EF_ESEMPIO 2b	Organigramma struttura articolata	105
EF_ESEMPIO 3	Istruzione Redazione documenti	106
EF_ESEMPIO 4	Modulo Programma e verbale di audit	107
EF_ESEMPIO 5	Modulo Check e verbale di audit	110
EF_ESEMPIO 6	Modulo Verbale riunione periodica e riesame	118
EF_ESEMPIO 7	Modulo Registrazione "eventi semplici"	130
EF_ESEMPIO 8	Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute	132
EF_ESEMPIO 9	Modulo Segnalazione RLS	134

### **E\_01** **135**

E_01_ESEMPIO 1	Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI	136
E_01_ESEMPIO 2	Modulo Nomine, designazioni, incarichi	149
E_01_ESEMPIO 3	Modulo Figure della sicurezza e squadra emergenza	154
E_01_ESEMPIO 4	Istruzione Sorveglianza sanitaria e attività del MC	155
E_01_ESEMPIO 5	Istruzione Gestione/informazione lavoratrice madre	157
E_01_ESEMPIO 6	Registro/Programma formazione e visite mediche	160
E_01_ESEMPIO 7	Modulo Verbale neo assunto_cambio mansione/ruolo_fine rapporto	162
E_01_ESEMPIO 8	Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione	165
E_01_ESEMPIO 9	Registro DPI in uso	171
E_01_ESEMPIO 10	Istruzione/Modulo Consegna/sostituzione, uso, conservazione e pulizia DPI	173

### **E\_02** **175**

E_02_ESEMPIO 1	Procedura Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze	176
E_02_ESEMPIO 2	Modulo Elenco impianti, attrezzature, mezzi, stampi	192
E_02_ESEMPIO 3	Modulo Programma_registro controlli e manutenzione	197
E_02_ESEMPIO 4	Istruzione Definizione segnaletica	203
E_02_ESEMPIO 5	Istruzione Caricamento e pulizia tramogge e coclee	207
E_02_ESEMPIO 6	Istruzione Operazioni sfiammatura	208
E_02_ESEMPIO 7	Istruzione Uso e controllo macchine lavorazioni plastica	210
E_02_ESEMPIO 8	Istruzione Attività con attrezzature e accessori di sollevamento	211
E_02_ESEMPIO 9	Istruzione Uso e controllo scale	214
E_02_ESEMPIO 10	Registro Prodotti in uso	215
E_02_ESEMPIO 11	Istruzione Lettura schede sicurezza e etichette	216
E_02_ESEMPIO 12	Registro Sorveglianza presidi PS	229
E_02_ESEMPIO 13	Modulo Verbale simulazione emergenza ed evacuazione	230
E_02_ESEMPIO 14	PANNELLO SICUREZZA 1- Area estrusione	237
E_02_ESEMPIO 15	Modulo Controllo pannello 1	238

### **E\_03** **241**

E_03_ESEMPIO 1	Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti	242
E_03_ESEMPIO 2	Istruzione/Modulo Gestione fornitori	253
E_03_ESEMPIO 3	Modulo Richiesta requisiti	255
E_03_ESEMPIO 4	Modulo Capitolato e informazioni sicurezza	257
E_03_ESEMPIO 5	Istruzione Sicurezza trasportatori	267
E_03_ESEMPIO 6	Modulo Permesso di lavoro	270
E_03_ESEMPIO 7	Istruzione Sicurezza visitatori	276
E_03_ESEMPIO 8	Modulo Consegna PSC e richiesta POS	278





# 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 (metalmecchanica, plastica, legno) e un'Amministrazione Comunale.

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

I 4 Volumi sono così articolati:

## **SGSSL nelle P.M.I. – Settore Metalmeccanico**

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

## **SGSSL nelle P.M.I. – Settore Plastica**

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

## **SGSSL nelle P.M.I. – Settore Legno**

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

## **SGSSL per Amministrazioni Comunali**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Acronimi utilizzati nella guida**

I principali acronimi utilizzati per brevità nella guida sono:

Per le funzioni ed i ruoli:

<b>DL</b>	Datore di Lavoro
<b>RSPP</b>	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>ASPP</b>	Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>RLS</b>	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
<b>MC</b>	Medico Competente
<b>RSGSSL</b>	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:

<b>DVR</b>	Documento di Valutazione dei Rischi
<b>CPI</b>	Certificato di Prevenzione Incendi
<b>PE</b>	Piano di Emergenza ed Evacuazione
<b>POS</b>	Piano Operativo di Sicurezza
<b>PSC</b>	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:

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

<b>AP</b>	Azione Preventiva
<b>SPP</b>	Servizio di Prevenzione Protezione
<b>DPI</b>	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, ...).

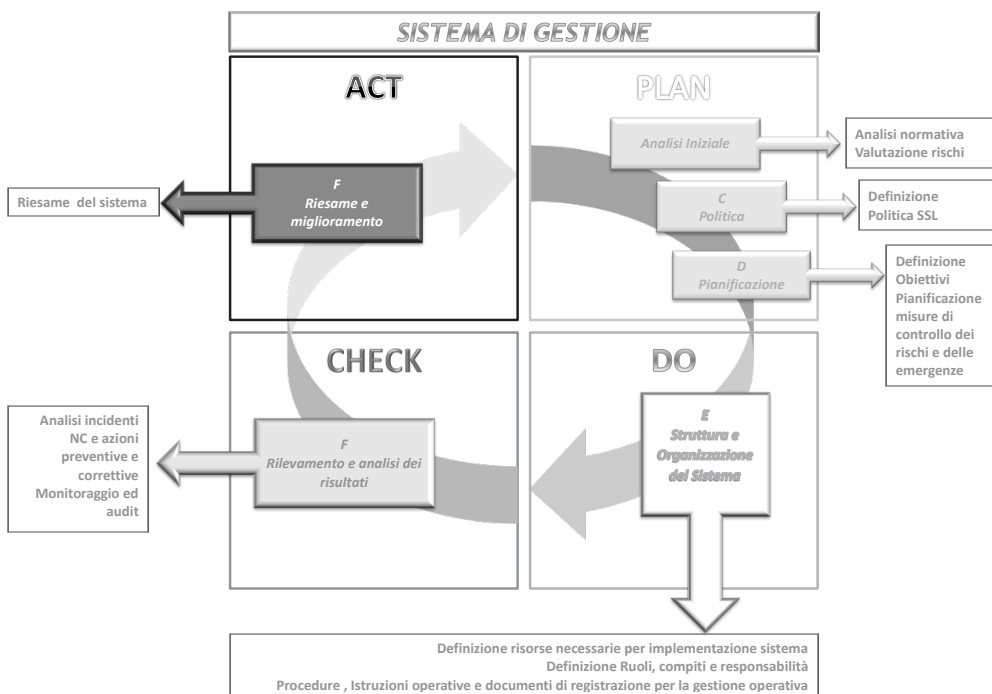
## B - Riferimenti per la costruzione di un SGSSL nelle P.M.I.

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 Plastica		LINEE GUIDA UNI INAIL			
A	Presentazioni	A	Finalità	A_LS	Presentazione
	Presentazione generale e introduzione per un corretto utilizzo	B	Sequenza ciclica di un SGSSL	B_LS	Premessa Analisi iniziale
	Riferimenti per la costruzione di un SGSSL			C_LS	Politica
CD	Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, pianificazione	C	Politica per la sicurezza e salute sul lavoro	D_LS	Pianificazione obiettivi
		D	Pianificazione	D_PL_S01	Gestione della cogenza normativa
		E	Struttura e organizzazione del sistema	D_PL_S02	Gestione della valutazione dei rischi
		E1	Sistema di gestione	E_PL_S01	Struttura e organizzazione del sistema
EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame	E2	Definizione dei compiti e delle responsabilità	E_PL_S03	Gestione della documentazione
		E6	Documentazione	F_PL_S02	Gestione incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive
		F	Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema	F_PL_S01	Monitoraggio del sistema
		F1	Monitoraggio interno	F_PL_S03	Riesame e miglioramento del sistema
		F2	Caratteristiche e responsabilità dei verificatori	E_PL_S02	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione
		F3	Piano di monitoraggio	E_PL_S10	Gestione sorveglianza sanitaria
		F4	Riesame del sistema	E_PL_S06	Gestione DPI
		E3	Coinvolgimento del personale	E_PL_S04	Gestione modifiche di processo e organizzazione
		E4	Formazione, addestramento, consapevolezza	E_PL_S07	Gestione segnaletica di sicurezza
		E5	Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	E_PL_S08	Gestione impianti, macchine e attrezzature
E_01	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI	E7	Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa	E_PL_S09	Gestione sostanze e miscele pericolose
				D_PL_S03	Gestione delle emergenze
E_02	Gestione sicurezza impianti, attrezzature di lavoro, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze	E_03	Gestione sicurezza acquisti e appalti	E_PL_S05	Gestione degli esterni e degli appalti

LINEE GUIDA UNI INAIL		BS OHSAS 18001:2007		UNI EN ISO 14001:2004		UNI EN ISO 9001:2008	
A	Finalità	1	Scopo e campo di applicazione	1	Scopo e campo di applicazione	1	Scopo e campo di applicazione
B	Sequenza ciclica di un SGSSL	4	Introduzione Requisiti del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro	4	Requisiti del sistema di gestione ambientale	2	Approccio per processi
		4.2	Politica del sistema di gestione sicurezza e salute sul lavoro	4.2	Politica ambientale	4	Sistema di gestione per la qualità
C	Politica per la sicurezza e salute sul lavoro	4.2	Politica del sistema di gestione sicurezza e salute sul lavoro	4.2	Politica ambientale	5	Responsabilità della direzione
		4.3	Pianificazione	4.3	Pianificazione	5.3	Politica per la qualità
D	Pianificazione	4.3.1	Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e controlli stabili	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/i	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
		4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	Comunicazione	5.5.1	Responsabilità e autorità
		4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	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
E4	Formazione, addestramento, consapevolezza	4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	6.2.1	Risorse umane
		4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	Comunicazione	6.2.2	Competenza, formazione e consapevolezza
E5	Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	4.4.4	Documentazione	4.4.4	Documentazione	5.5.3	Comunicazione interna
		4.4.5	Controllo dei documenti	4.4.5	Controllo dei documenti	7.2.3	Comunicazioni con il cliente
E6	Documentazione	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	
E7	Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa	Controllo operativo	4.4.6	Controllo operativo	7.1	Planificazione 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	
F	Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema	4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	8.3	Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi
F1	Monitoraggio interno	4.5	Verifica	4.5	Verifica	8	Misurazioni, miglioramento e analisi
		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	8.2.2	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
						8.2.4	Monitoraggio e misurazione dei prodotti
						8.4	Analisi dei dati
F4	Riesame del sistema	4.6	Riesame della direzione	4.6	Riesame della direzione	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 Plastica	
A	Finalità	1	Scopo e campo di applicazione	A	Presentazione generale e introduzione per un corretto utilizzo
B	Sequenza ciclica di un SGSSL	4	Introduzione Requisiti del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro		
C	Politica per la sicurezza e salute sul lavoro	4.2	Politica del sistema di gestione sicurezza e salute sul lavoro		
		4.3	Pianificazione		
		4.3.1	Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e controlli stabiliti		
		4.3.2	Prescrizioni legali ed altre prescrizioni		
D	Pianificazione	4.3.3	Obiettivi e programmi di gestione	CD	Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, pianificazione
		4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	E_02	Gestione sicurezza impianti, attrezzature di lavoro, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze
E	Struttura e organizzazione del sistema	4.1	Requisiti generali		
E1	Sistema di gestione	4.4	Attuazione e funzionamento	EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame
E2	Definizione dei compiti e delle responsabilità	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità		
E3	Coinvolgimento del personale	4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione		
E4	Formazione, addestramento, consapevolezza	4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	E_01	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI
E5	Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione		
		4.4.4	Documentazione		
E6	Documentazione	4.4.5	Controllo dei documenti	EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame
		4.5.4	Controllo delle registrazioni		
		4.4.6	Controllo operativo	E_01	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI
E7	Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa			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 conseguente miglioramento del sistema	4.5	Verifica	EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame
F1	Monitoraggio interno	4.5.1	Sorveglianza e misurazione dei risultati		
F2	Caratteristiche e responsabilità dei verificatori	4.5.3	Indagine su incidenti, non conformità ed azioni correttive e preventive		
F3	Piano di monitoraggio	4.5.5	Audit interni		
F4	Riesame del sistema	4.5.3	Indagine su incidenti, non conformità ed azioni correttive e preventive		
		4.5.2	Valutazione della conformità		
		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.

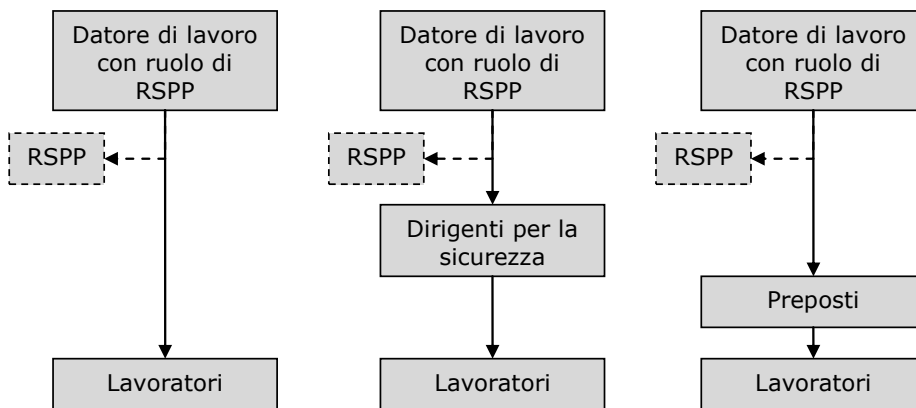
Allo scopo di garantire che il SGSSL risulti rispondente ai requisiti indicati, diventano utili considerazioni in merito a:

- 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.

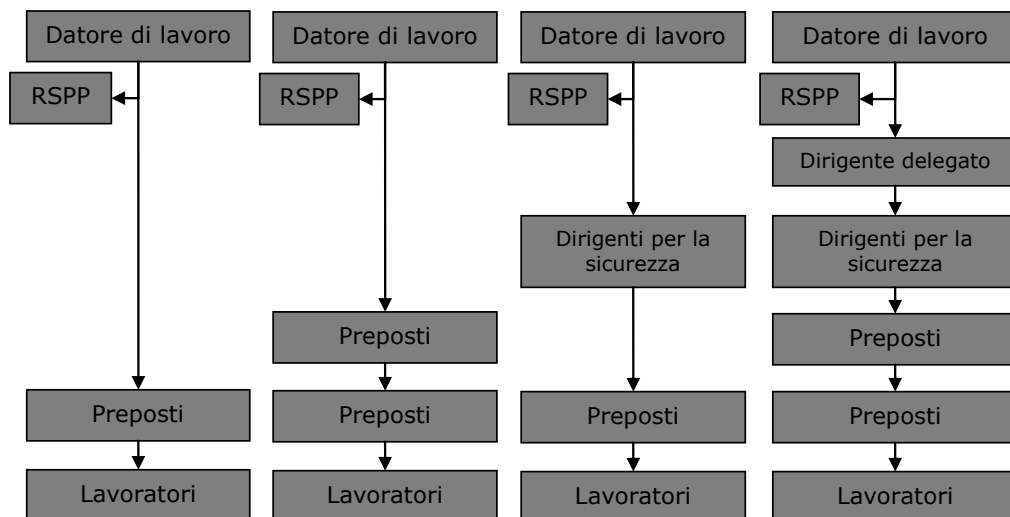
### **Livelli organizzativi e struttura del SGSSL**

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

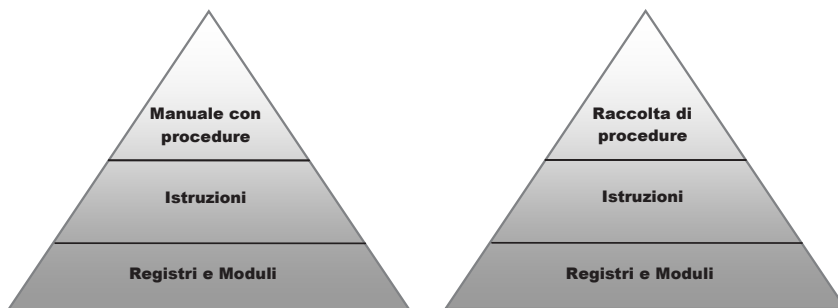
- rischi legati ad attività di macinazione;
- attività di caricamento e pulizia di tramogge o coclee anche in altezza;
- rischi dovuti alla movimentazione e posizionamento di stampi mediante attrezzature di sollevamento (gru a ponte o a bandiera);
- rischi dovuti ad attività di sfiammatura per eliminazione di bave o trattamento superfici;
- rischi legati alla presenza di robot industriali di manipolazione.

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 PLASTICA, 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 risulta 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 della Plastica 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	
<b>Affermazione</b> 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
<b>Impegni</b> 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
<b>Impegni/macro obiettivi di settore -plastica:</b>	
⇒	intervenire sulla riduzione e il controllo dei rischi nelle attività di movimentazione meccanica
⇒	intervenire sulla riduzione e il controllo dei rischi nelle attività di movimentazione manuale

## **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 Plastica, 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 RSP 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
Intervenire sulla riduzione e il controllo dei rischi nelle attività di movimentazione meccanica  Intervenire sulla riduzione e il controllo dei rischi nelle attività di movimentazione manuale  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 movimentazione meccanica Incidenti e NC attività di uso carrello elevatore per movimentazione bigbag=0 Incidenti e NC attività di uso carroponete per movimentazione stampi=0 NC attività di controllo stampi e golfari=0	1	Redazione specifiche procedure per le attività di uso e autocontrollo degli accessori di sollevamento e le operazioni di movimentazione
			2	Attività di catalogazione e verifica periodica di stampi, punti di attacco dei golfari, golfari
			3	Acquisizione di appositi accessori per il sollevamento dei bigbag con carrello elevatore
			4	Incontri di sensibilizzazione del personale con esposizione a bordo macchina/area operativa delle istruzioni
	4	Riduzione e controllo del rischio nelle attività di movimentazione manuale e sovraccarico biodinamico arti superiori Indice di rischio MMC<attuale Indice rischio SBAS<attuale NC attività di uso e autocontrollo di attrezzature e accessori=0	1	Installazione robot industriali per manipolazione prodotto finito in linea di produzione per altre 2 linee
			2	Installazione agevolatori per movimentazione sacchi di materia prima

	5	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 Plastica.

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 Plastica (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 va a verificare.

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

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

<b>PROGRAMMA AUDIT INTERNI triennio 20__-20__</b>			
<b>Area del SGSSL</b>	<b>Funzioni soggette a verifica</b>	<b>Gruppo di Audit</b>	<b>Periodo</b>
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
<b>Soggetti partecipanti:</b>
⇒ 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>
<b>Fonti/Documenti</b> da analizzare (documentare l'analisi nel verbale o in una relazione allo stesso allegata) e <b>Argomenti</b> 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>
<b>Argomenti in uscita</b> da indicare nel verbale:
⇒ Azioni di miglioramento per gli argomenti analizzati <i>(anche per Riunione periodica in</i>

<i>base ad argomenti obbligatori</i> ) e piano degli Obiettivi del prossimo periodo ( <i>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> )
<b>Documenti in uscita</b> 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.

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

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

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

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

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

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

Per questi motivi si propongono sistemi di rilevazione differenziati:

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

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

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

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

***EF\_ESEMPIO 7 Modulo Registrazione “eventi semplici”***

***EF\_ESEMPIO 8 Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute***

***EF\_ESEMPIO 9 Modulo Segnalazione RLS***

## **E\_01 - GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, COMUNICAZIONE, CONSULTAZIONE, SORVEGLIANZA SANITARIA, DPI**

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

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

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

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

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

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

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

Sorveglianza 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.

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

Formazione.....	Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.
Addestramento .....	Complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.
DPI.....	Dispositivi di Protezione Individuale: qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

La guida fornisce in seguito un esempio di procedura che copre tutti gli argomenti di gestione delle risorse umane citati. Per la scelta e gestione del fornitore si rimanda invece alla procedura di gestione in sicurezza degli acquisti trattata al capitolo E\_03.

***E\_01\_ESEMPIO 1 Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI***

**Ruoli, incarichi e mansioni**

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

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

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

Nei casi risulti necessario affidare mansioni che necessitino di esperienza e/o formazione specifiche, risulta opportuno definire apposite designazioni, come nel caso ad esempio degli addetti autorizzati all'uso di carrelli elevatori e carroponti.

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 14 PANNELLO SICUREZZA e relativi moduli di controllo*.

***E\_01\_ESEMPIO 2 Modulo Nomine, designazioni, incarichi***

***E\_01\_ESEMPIO 3 Modulo Figure della sicurezza e squadra emergenza***

**Informazione, Formazione e addestramento**

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

In sintesi è bene ricordare che:



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

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

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 14 PANNELLO SICUREZZA e relativi moduli di controllo* davanti al quale un preposto può facilmente informare il neo assunto o richiamare l'attenzione di un lavoratore su diversi aspetti.

All'interno dei documenti proposti sono esemplificate situazioni, condizioni o elementi che possono caratterizzare il settore Plastica 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 Plastica rispetto ad altre filiere. In merito a comunicazione e controllo sull'uso si veda anche *E\_02\_ESEMPIO 14 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 Plastica alcune parti dei luoghi di lavoro possono essere interessati da specifiche tipologie di rischio, legate alle attività svolte al loro interno: esempio aree con possibilità di particolari concentrazioni di polveri o di altri agenti chimici aerodispersi (aree miscelazione, aree estrusione, ...). 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 lavoro .....Luoghi 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 produttiva .....Stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale.

Segnaletica di sicurezza .....Cartelli, segnali luminosi e acustici, comunicazioni verbali e gestuali utilizzate allo scopo di:

- avvertire di un rischio o di un pericolo
- vietare o prescrivere determinati comportamenti
- fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza ed ai mezzi di salvataggio e soccorso
- fornire indicazioni per regolare il traffico all'interno delle aree aziendali interne ed esterne.

La guida fornisce esempi di istruzioni e documenti di registrazione.

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 lavoro .....Si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto necessari all'attuazione del processo produttivo e destinato ad essere usato durante il lavoro.

Agenti chimici .....Tutti 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 pericolosi .....Agenti 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 3 Modulo Programma\_registro controlli e manutenzione - STAMPI**  
**E\_02\_ESEMPIO 3 Modulo Programma\_registro controlli e manutenzione - SCALE**  
**E\_02\_ESEMPIO 5 Istruzione Caricamento e pulizia tramogge e coclee**  
**E\_02\_ESEMPIO 6 Istruzione Operazioni sfiammatura**  
**E\_02\_ESEMPIO 7 Istruzione Uso e controllo macchine lavorazione plastica**  
**E\_02\_ESEMPIO 8 Istruzione attività con attrezzature e accessori di sollevamento**  
**E\_02\_ESEMPIO 9 Istruzione Uso e controllo scale**  
**E\_02\_ESEMPIO 10 Registro Prodotti in uso**  
**E\_02\_ESEMPIO 11 Istruzione Lettura schede di sicurezza ed 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.

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 12 Registro Sorveglianza presidi PS***

***E\_02\_ESEMPIO 13 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 14 PANNELLO SICUREZZA - Area estrusione***

***E\_02\_ESEMPIO 15 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.

In particolare per il settore plastica tra il personale esterno che accede alle aree aziendali si hanno gli autisti con i mezzi cisterna per la fornitura della materia prima da immettere direttamente nei silos di approvvigionamento delle linee produttive. Risulta opportuno presidiare con apposita regolamentazione tale attività al fine di minimizzare i rischi da interferenza.

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***

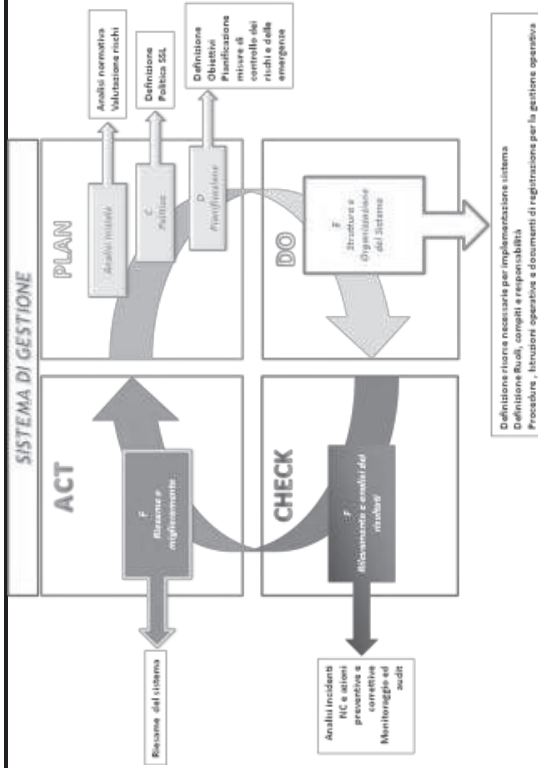
### ***AB***

AZIENDA S.r.l.	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro</b></p>	<p style="text-align: right;">AB_ESEMPIO 1</p> <p style="text-align: right;">Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 2</p>
<p><b>RIFERIMENTO PER IL SGSSL:</b></p>	<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"> <li>• linee Guida UNI/INAIL per un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro, edizione 2001;</li> <li>• norme e leggi cogenti applicabili all'azienda;</li> <li>• norme, regolamenti o altri riferimenti specifici applicabili all'azienda.</li> </ul>	
<p><b>SCOPO del SGSSL:</b></p>	<p>La corrispondenza tra Linee Guida UNI/INAIL e la documentazione del sistema è riportata nel <b>B_ESEMPIO 1a Organizzazione del Sistema di Gestione SSL</b>.          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>	
<p><b>CAMPO APPLICAZIONE del SGSSL:</b></p>	<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><b>REQUISITI GENERALI DEL SGSSL:</b></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"> <li>• parte integrante del sistema di gestione generale dell'azienda;</li> <li>• 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.</li> </ul> <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>	

**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***

RIFERIMENTI	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL Aggiornamento del contenuto al _____		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE		TEMPO CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)		MATERIE DELLE RESPONSABILITÀ R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - I=informazione C=collaborazione - A=attuazione															
	CODIFICA	TITOLO	STATO REVISIONE	PIANO MONITORAGGIO	COPIA CARTACEA	COPIA INFORMATICA	DIREZIONE - DL RSP/Responsibile SGSSL	RSPP (se diverso da DL)	Responsabile acquisti e qualità	Responsabile amministrazione e personale	Responsabile produzione	Addetti magazzino e macchinore	Addetti lavorazioni	Addetto manutenzione	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI	
A	AB_ESEMPIO 1	Sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro	rev 0 del _____			2 anni	R/E	E	I	I												
B - D - E2 - F3	B_ESEMPIO 1a	Organizzazione del sistema di gestione SSL (struttura semplice)	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R/E	E	I	I												
E2	EF_ESEMPIO 2a	Organigramma (struttura semplice)	rev 0 del _____	X		2 anni	R/E	E	I	E												
D	CD_ESEMPIO 1	Procedura Gestione adempimenti di legge, Valutazione rischi politica obiettivi	rev 0 del _____			2 anni	R/E	E	I	I												
C		Politica della Sicurezza e Salute sul Lavoro di AZIENDA S.r.l.	rev 0 del _____	X		2 anni	R/E	C	I	I												
D	B_ESEMPIO 2	Modulo Verifica conformità legislativa SSL	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R/E	E	I	I												
D	D_ESEMPIO 3	Plani e Programmi	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R/E	E	I	I												
D	DVR	Documento valutazione rischi GENERALI (secondo Procedure standardizzate)	gg/mm/aa	X	X	2 anni	R/E	C	I	I											C	I
D	DVR	Documento valutazione rischio RUMORE	gg/mm/aa	X		2 anni	R/E	C	I	I											C	I
D	DVR	Documento valutazione rischio VIBRAZIONI	gg/mm/aa	X		2 anni	R/E	C	I	I											C	I
D	DVR	Documento valutazione rischio CHIMICO	gg/mm/aa	X		2 anni	R/E	C	I	I											C	I
D	DVR	Documento valutazione rischio Movimentazione Manuale dei Carichi (MIMC)	gg/mm/aa	X		2 anni	R/E	C	I	I											C	I
D	DVR	Altri Documenti di valutazione rischi specifici applicabili	gg/mm/aa	X		2 anni	R/E	C	I	I											C	I

RIFERIMENTI	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL Aggiornamento del contenuto al _____		STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)		BACHECA e/o PANNELLO	MATERIE DELLE RESPONSABILITÀ R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - I=informazione C=collaborazione - A=attuazione															
	CODIFICA	TITOLO				TEMPORALE	TEMPORALE		DIRIGENTE	PREPOSTO	ENTI AZIENDALI													
	PROCEDURE (contenute nel manuale o documento separato)	DOCUMENTI CORRELATI (Istruzioni, moduli, registri)				COPIA CARTACEA	COPIA INFORMATICA		RSP/Responsabile SGSSL	RSPP (se diverso da DL)	Responsabile acquisti e qualità	Responsabile amministrazione e personale	Responsabile produzione	Addeetti magazzino e macchinari	Addeetti lavorazioni	Addeetti manutenzione	Addeetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI	
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							C						
E1	E_01_ESEMPIO 1		Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI	rev 0 del _____			2 anni		R/E	E	C	C										I		
E2		E_01_ESEMPIO 2	Modulo Nomine, designazioni, incarichi	rev 0 del _____	X		2 anni		R	C	I	E								A	A	I		
E2		E_01_ESEMPIO 3	Modulo Figure della sicurezza e squadra emergenza	rev 0 del _____	X		2 anni	X	R		C	E								I	I	I		
F		E_01_ESEMPIO 4	Istruzione sorveglianza sanitaria e attività del MC	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	X	2 anni		R	C	C	E												
F		Documento del MC	Protocollo sorveglianza	/	X	X	2 anni		A	I	I	C												I
F		Documento del MC	Cartelle sanitarie	/	X		2 anni																	I
F		Documento del MC	Relazione annuale del MC	/	X	X	2 anni		I	I	I	I												I
F		Documento del MC	Verbale sopralluogo del MC	/	X	X	2 anni		I	I	I	I												I
E2		E_01_ESEMPIO 5	Istruzione Gestione/informazione lavoratrice madre	rev 0 del _____			2 anni		R/E	C	I	A												I



AZIENDA S.r.l.	<b>Organizzazione del Sistema di Gestione SSL</b> STRUTTURA SEMPLICE	B_ESEMPIO 1a Rev. 0 del
----------------	---	-------------------------------

RIFERIMENTI	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL Aggiornamento del contenuto al _____				MATERIE DELLE RESPONSABILITÀ R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - A=attuazione - I=informazione																					
	CODIFICA	TITOLO	STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	PIANO MONITORAGGIO	COPIA CARTACEA (i tempi riportati sono puramente indicativi)	COPIA INFORMATICA	BACHECA e/o PANNELLO	DIREZIONE - DL RSP/Responsibile SGSSL	RSPP (se diverso da DL)	Responsabile acquisti e qualità	Responsabile amministrazione e personale	Responsabile produzione	Addetti magazzino e macchinore	Addetti lavorazioni	Addetto manutenzione	Addetti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI			
DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE		DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE		
E3 - E4		Libretto informativo neo assunto	rev 0 del _____			2 anni			RIE	C	I	C														
E3 - E4		Modulo Verbale neo assunto/cambio mansione_ ruolo_ fine rapporto	rev 0 del _____	X	X	2 anni	20 anni		RIE	C	I	A														
E3 - E4 - E5		Modulo Registrazione informazione, formazione, addressamento, comunicazione, consultazione	rev 0 del _____	X		2 anni	20 anni		R	C	C	A										C				
E3 - E4		Richiesta Collaborazione OPP	rev 0 del _____	X		2 anni			R	C	I	A														
E3 - E4		Registri di formazione. Copia attestati formazione. Copia materiale didattico corsi	/	X		2 anni	20 anni		R	C	I	A														A
E7		Registro DPI in uso	rev 0 del _____	X	X	2 anni	20 anni	X	RIE	E	E	C														
E7		Fogli illustrativi DPI	/			2 anni			R	E	E	C														
E7		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			RE	C	C	C														
E7		Istruzione Definizione segnaletica	rev 0 del _____			2 anni			RIE	A	A	I														
E7		Modulo Elenco impianti, attrezzature, mezzi, stampi	rev 0 del _____	X	X	2 anni			R	C	E	I														





**Organizzazione del Sistema di Gestione SSL**  
 STRUTTURA SEMPLICE

B\_ESEMPIO 1a  
 Rev. 0  
 del

AZIENDA S.r.l.

RIFERIMENTI	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL Aggiornamento del contenuto al _____							MATERIE DELLE RESPONSABILITÀ R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - A=attuazione - I=informazione																																										
	CODIFICA		TITOLO	STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)	BACHECA e/o PANNELLO	ENTI AZIENDALI																																									
	PROCEDURE (contenute nel manuale o documento separato)	DOCUMENTI CORRELATI (istruzioni, moduli, registri)							RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E PERSONALE	RESPONSABILE PRODUZIONE	ADDETTI MAGAZZINO E MACHTORE	ADDETTI LAVORAZIONI	ADDETTO MANUTENZIONE	ADDETTI UFFICI	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI LAVORATORI																														
E1 - E2 - E6 - F	EF_ESEMPIO 1	DOCUMENTI correlati (istruzioni, moduli, registri)	Procedura Gestione Struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame	rev 0 del ____	X		2 anni	BACHECA e/o PANNELLO	RE	C	E	C																																						
E6			Istruzione redazione documenti	rev 0 del ____			2 anni		R/E	C	E	C																																						
F1 - F2 - F3			Modulo Programma e verbale di audit	rev 0 del ____	X	X	2 anni		R/E	C	C	C																																						
E3 - E5 - F4			Modulo Verbale Riunione periodica e Riesame	rev 0 del ____	X	X	2 anni		R/E	C	I	C			C																																			
F3			Modulo Registrazione eventi semplici	rev 0 del ____	X	X	2 anni		R/E	C	A	I																																						
F3			Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute	rev 0 del ____	X	X	2 anni		R/E	A	A	A																																						
F3			Registro infortuni	/	X		2 anni		R/E	I	I	E																																						
F3			Modulo segnalazione RLS	rev 0 del ____	X	X	2 anni		R	I	I	I																																						

Data: \_\_\_\_\_  
 Approvazione DIR/RSPP

Condizione DIR e RSPP (se diverso da DL)

Preso Visione MC, RLS



Organizzazione del Sistema di Gestione SSL  
STRUTTURA ARTICOLATA

AZIENDA S.r.l.

RIFERIMENTI	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL Aggiornamento del contenuto al _____				MATERIE DELLE RESPONSABILITÀ R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - A=attuazione - I=informazione					ENTITÀ AZIENDALI																					
	CODIFICA	TITOLO	STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONI E (i tempi riportati sono puramente indicativi)	COPIA CARTACEA	COPIA INFORMATICA	BACHEGA e/o PANNELLO	DIREZIONE - DL	RSP/Responsabile SGSSL	Responsabile acquisti	Responsabile produzione	Responsabile qualità	Responsabile manutenzione	Addeiti manutenzione	Capo reparto estrusione	Addeiti estrusione	Capo reparto termofornatura	Addeiti termofornatura	Responsabile magazzino	Addeiti magazzino	Addeiti qualità	Addeiti uffici	MC	ADDETTI PI	ADDETTI PS	RLS	LAVORATRICI DONNE	TUTTI I LAVORATORI	
										DATORE DI LAVORO		DIRIGENTE		IN/CARICO SICUREZZA																	
										PREPOSTO																					
E3 - E4 - F	MANUALE o PROCEDURA GENERALE SU ORGANIZZAZIONE E DEL SGSSL	DOCUMENTI CORRELATI (Istruzioni, moduli, registri)	Registo_Programma formazione e visite mediche	rev 0 del _____	X	X	2 anni			R	C	I	E	C	C	I															
F		Documenti del MC	Protocollo sorveglianza	/	X	X	2 anni				I	I	I	I	I	I										RE					
F		Documenti del MC	Cartelle sanitarie	/	X		2 anni				I	I	I												RE						
F		Documenti del MC	Relazione annuale del MC	/	X	X	2 anni				I	I	I	I	I										RE						
F		Documenti del MC	Verbale sopralluogo del MC	/	X	X	2 anni				I	I	I	I	I										RE						
E2		E_01_ESEMPIO 5	Istruzione Gestione/informazione lavoratrice madre	rev 0 del _____	X	X	2 anni				R	C	I	E	I																
E3 - E4			Libretto informativo neo assunto	rev 0 del _____			2 anni				R	E	I	C	C	I	I														
E3 - E4		E_01_ESEMPIO 7	Modulo Verbale neo assunto/cambio mansione_ruolo, fine rapporto	rev 0 del _____	X	X	2 anni	20 anni			R	C	I	E	C	A	A														
E3 - E4 - E5		E_01_ESEMPIO 8	Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione	rev 0 del _____	X		2 anni	20 anni			R	C	I	E	I	C	I														
E3 - E4			Richiesta Collaborazione OPP	rev 0 del _____	X		2 anni				R	C	I	E	I																
E3 - E4			Registri di formazione, copia attestati formazione, copia materiale didattico corsi	/	X		2 anni	20 anni			R	E	I	A	I	I															
E7		E_01_ESEMPIO 9	Registro DPI in uso	rev 0 del _____	X	X	2 anni	20 anni			R	E	C	I	C	C	C														
E7			Fogli illustrati DPI	/			2 anni				R	E	C	I	C	C	I	I													
E7		E_01_ESEMPIO 10	Istruzione/Modulo Consegna/Scollazione, uso, conservazione e pulizie DPI	rev 0 del _____	X	X	2 anni	20 anni			R	E	C	E	C	I	C														
E7		E_02_ESEMPIO 1	Procedura Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, materiali e prodotti, formazione	rev 0 del _____			2 anni				R	C	C	E	C	C	C														
E7			Istruzione Definizione segnaletica	rev 0 del _____			2 anni				R	E	A	I	C	I	I														
E7		E_02_ESEMPIO 2	Modulo Elenco impianti, attrezzature, mezzi, stampi	rev 0 del _____	X	X	2 anni				R	C	E	I	C	C	C														
E7			Dichiarazioni di conformità di attrezzature di lavoro	/	X		2 anni				R	I	E	I	C	C	I	I													
E7			Manuali d'uso e manutenzione di attrezzature di lavoro	/	X		2 anni				R	I	E	I	C	C	I	I													

B



RIFERIMENTI	DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE SSL Aggiornamento del contenuto al _____		STATO REVISIONE	DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE	PIANO MONITORAGGIO	CONSERVAZIONE (i tempi riportati sono puramente indicativi)	MATERIE DELLE RESPONSABILITÀ - R-responsabilità primaria - E-responsabilità esecutiva - C-collocazione - A-attuazione - - Informazione													
	CODIFICA	TITOLO					DATORE DI LAVORO PREPOSTO	DIRIGENTE INCARICO SICUREZZA												
LINEE GUIDA UN/INAIL 2001	MANUALE o PROCEDURA GENERALE SU ORGANIZZAZIONE E DEL SGSSL	DOCUMENTI CORRELATI (Istruzioni, moduli, registri)					ENTI AZIENDALI													
		E_03_ESEMPIO 5	Istruzione Sicurezza Trasportatori	rev 0 del _____		2 anni														
		E_03_ESEMPIO 6	Modulo Permesso di lavoro	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R	C	C	I	E	I	C						
		E_03_ESEMPIO 7	Istruzione Sicurezza Visitori	rev 0 del _____			2 anni	R	C	C	I	E	A	A						
		E_03_ESEMPIO 8	Modulo Consegna PSC e richiesta POS	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R	E	C	I	I	I							
		EF_ESEMPIO 1	Procedura Gestione Riudi, Incidenti e mansioni, documenti, eventi, INC, audit e riesame	rev 0 del _____			2 anni	R	E	E	I	C	C	C	C					
		EF_ESEMPIO 3	Istruzione redazione documenti	rev 0 del _____			2 anni	R	E	I	I	C								
		EF_ESEMPIO 5	Modulo Check, e verbale di audit	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R	E	I	I	C	I							
		EF_ESEMPIO 6	Modulo Verbale Riunione periodica e Riesame	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R	E	I	C	C	I	I						
	EF_ESEMPIO 7	Modulo Registrazione eventi semplici	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R	C	I	I	E	C	C							
	EF_ESEMPIO 8	Modulo Registrazione analisi infortuni o officina gravi o Registri infortuni	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R	E	I	C	C	C	C							
	EF_ESEMPIO 9	Modulo segnalazione RLS	rev 0 del _____	X	X	2 anni	R	I	I	I	I	I								

Data: \_\_\_\_\_ Presa Visione INC, RLS  
 Approvazione DL: \_\_\_\_\_ Condizione DIR e RSP/RSGSSL



Voce n.	ARGOMENTO	RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQUENZA	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
				<b>ORGANIZZAZIONE</b>							
1	Medico competente	D.Lgs. 106/2009	art. 18, co. 1 lett. a) e g)	Nomina / Contratto del Medico competente (MC)	Nomina aggiornata al D.Lgs. 81/08 "Sorveglianza" sul suo corretto operato da parte del Datore di lavoro	Riferita ancora a D.Lgs. 81/08		n.a.	Conforme	Uff. Personale	-
2	RLS	D.Lgs. 81/2008	art. 47 Accordo Interconfederale 22.6.1995	Elezione / designazione RLS – Eventuale RLST (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"							
				<b>GESTIONE SICUREZZA LUOGHI E PRODUZIONE</b>							
1	Apparecchi di sollevamento	DPR 459/96	art. 11, c.3	Denuncia a ISPESL di messa in servizio (e richiesta libretto verifichè) gru e apparecchi di sollevamento motorizzati di portata superiore a 200 Kg (apparecchi marcati CE)		Documento presente		n.a.	Conforme	Uff. Tecnico	
2	Apparecchi di sollevamento	DPR 459/96	art. 11, c.3 art. 7 DM 12/9/59	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	Uff. Tecnico	
3	Apparecchi di sollevamento	D.Lgs. 81/2008	Allegato VI, punto n. 3.1.2 lett. z) UNI ISO 4309/1984	Verifiche (trimestrali) periodiche delle funi, catene e imbracature degli apparecchi di sollevamento (di qualsiasi portata)		Presenti registrazioni		3 mesi	Conforme	Uff. Tecnico	Vedi registri specifici 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	Uff. Tecnico	
5	Apparecchi di sollevamento	D.Lgs. 81/2008	art. 15, co. 1 lett. z) D.Lgs. 359/99	Verifica periodica da parte ASL / ARPA gru e apparecchi di sollevamento motorizzati (mobili o trasferibili) di portata superiore a 200 Kg		Documento presente		n.a.	Conforme	Uff. Tecnico	

AZIENDA S.r.l.		MODULO <b>Verifica conformità legislativa</b>							B_ESEMPIO 2 Rev. 0 del _____		
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQUENZA	GIUDIZIO DI CONFORMITA	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
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	Uff. Tecnico	
7	Attrezzature di lavoro	D.Lgs. 106/2009	art. 71 co. 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 inerzia 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	Uff. 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 il 11 gennaio 2012 4 ore per tutte le macrocategorie di rischio Contenuti: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione delle prevenzioni aziendali. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza	In corso e con conclusione prevista per <i>mm/aa</i>		n.a.	Conforme	Uff. Personale	Rif. registro formazione personale
2	Lavoratori	D.Lgs. 81/2008 Accordo 21 dic 2011, n. 221/CSR	art. 36 - art. 37	Formazione dei lavoratori che accedono anche saltuariamente ai reparti produttivi - Parte specifica	Per formazione svolta dopo il 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 <i>mm/aa</i>		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 (corroponete, paranchi, ecc.)	Non definite	Effettuati in passato			Conforme	Uff. Personale	Rif. registro formazione personale
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "INFORMAZIONE E FORMAZIONE"							

AZIENDA S.r.l.		MODULO <b>Verifica conformità legislativa</b>							B_ESEMPIO 2 Rev. 0 del _____	
Voce n°	ARGOMENTO RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQUENZA	GIUDIZIO DI CONFORMITA'	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
			<b>GESTIONE EMERGENZE</b>							
1	Prevenzione incendi	D.Lgs. 81/2008	DM 10.3.1998 art. 2 e Allegato 1	Valutazione del rischio incendio e classificazione dell'azienda ai fini della prevenzione incendi		Presente valutazione aggiornata a rrm/aa	n.a.	Conforme	Uff. Personale	--
2	Prevenzione incendi	DM 10.3.1998	art. 4 e All. VI DPR 547/55 art. 34 Norme UNI 9994/2003, 9469/89, 9490/89, 9795/99	Verifiche semestrali di tutti i presidi antincendio (impianti, attrezzature e mezzi antincendio)		Da sistematizzare controlli e registrazioni	6 mesi	Conforme	Uff. Tecnico	Rif. registro controlli antincendio
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "GESTIONE EMERGENZE"						
				<b>GESTIONE TERZI</b>						
1	D.Lgs. 81/2008 art. 26 co. 1 lett. a)		Verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi			Verifiche almeno annuali		Conforme	Uff. Acquisti	Rif. documentazione e contratti appalto
2	D.Lgs. 81/2008 art. 26 comma 2		Cooperazione e coordinamento fra i Datori di lavoro	Verbal 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		Tessera 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"						

AZIENDA S.r.l.		MODULO <b>Verifica conformità legislativa</b>							B_ESEMPIO 2 Rev. 0 del _____	
Voce n°	ARGOMENTO RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQUENZA	GIUDIZIO DI CONFORMITA	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
			<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>							
<b>1</b>	Documento valutazione rischi	D.Lgs. 106/2009	Documentazione 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	-
<b>2</b>	Documento valutazione rischi	D.Lgs. 106/2009	Documentazione generale di valutazione di "tutti i rischi" (DVR) - Attestazione <b>data certa</b>	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	-
<b>3</b>	VR Specifici - Agenti fisici	D.Lgs. 81/2008	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	-
<b>4</b>	VR Specifici - Agenti fisici	D.Lgs. 106/2009	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	-

AZIENDA S.r.l.		MODULO <b>Verifica conformità legislativa</b>							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)
5	VR Specifici - Agenti chimici	D.Lgs. 81/2008	<p>artt. 221 – 222 – 223 co. 4 – 227 co. 4 D.Lgs. 52/1997 (Sostanze) D.Lgs. 65/2003 (Preparati) D.M. 7.9.2002 (MSDS) Regolamento CE n. 1907/2006 (REACH) Regolamento CE n. 1272/2008 (CLP)</p> <p>Censimento completo degli AGENTI CHIMICI – Schede di sicurezza del prodotto (MSDS) Individuazione degli agenti chimici PERICOLOSI (sostanze e preparati)</p>		Presente e gestita raccolta schede con registro		n.a.	Conforme	Uff. RSPP Uffici Produzione	
6	VR Specifici - Agenti chimici	D.Lgs. 106/2009	<p>artt. 223 – 224 – 225 Allegato XXXVIII (TLLVs) e XLI (Norme di riferimento per il monitoraggio ambientale) Norma UNI EN 689:1997</p> <p>Documento di valutazione dei rischi da agenti chimici e suo aggiornamento – Classificazione del RISCHIO – Individuazione delle misure di prevenzione e protezione (generali o specifiche)</p>		Valutazione effettuata		n.a.	Conforme	Uff. DL	
			Rif. ulteriori voci previste alla sezione "VALUTAZIONE DEI RISCHI"							

AZIENDA S.r.l.		MODULO <b>Verifica conformità legislativa</b>							B_ESEMPIO 2 Rev. 0 del _____	
Voce n°	ARGOMENTO RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQUENZA	GIUDIZIO DI CONFORMITA	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
			<b>SORVEGLIANZA SANITARIA</b>							
<b>1</b>	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	
<b>2</b>	Sorveglianza Sanitaria D.Lgs. 81/2008	art. 229	Sorveglianza sanitaria preventiva, periodica ed all'atto della cessazione del rapporto di lavoro (per i lavoratori esposti ad agenti chimici pericolosi per la salute)	Nei casi di: - rischio chimico rilevante per la salute - rischio cancerogeno e mutageno	Visite gestite da documentazioni e aziendali		n.a.	Conforme	Uff. Personale	Rif. registro sorveglianza sanitaria
<b>3</b>	Sorveglianza Sanitaria D.Lgs. 81/2008	art. 230 co. 1	Indicazione dei livelli di esposizione professionale individuali nelle Cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori esposti ad agenti chimici pericolosi	A cura del MC su segnalazione del DL	Comunicazione valutazione tramite e-mail		n.a.	Conforme	Uff. Personale	
			Rif. ulteriori voci previste alla sezione "SORVEGLIANZA SANITARIA"							

AZIENDA S.r.l.		MODULO <b>Verifica iniziale</b>							B_ESEMPIO 3 Rev. 0 del _____			
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UNI/INAIL	Altri riferimenti (1)	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LIVELLO RISPETTO RIFERIMENTI (1)	PRIORITÀ INTERVENTO	RIF. AZIONE (2)
				<b>ORGANIZZAZIONE</b> La pianificazione e la programmazione delle attività necessarie per raggiungere gli obiettivi vengono effettuate individuando chiaramente responsabilità, tempi e risorse					Conforme		Urgente	
1	Obiettivi	D		La politica e gli obiettivi sono periodicamente rivisti dalla direzione aziendale nell'ottica del miglioramento continuo					Conforme		Urgente	
2	Politica e Obiettivi	C - D							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 <b>Verifica iniziale</b>						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
			<b>GESTIONE SICUREZZA LUOGHI E PRODUZIONE</b>								
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
			<b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE</b>								
1	Comunicazione		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 applica il SGSSL Rif. ulteriori voci previste					Conforme			Urgente
2	Formazione	E2	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			Immediata



AZIENDA S.r.l.		MODULO <b>Verifica iniziale</b>										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)
				<b>GESTIONE TERZI</b>								
1	Fornitori	E7		È presente procedura per la selezione dei fornitori che tiene conto dell'applicazione della legislazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro	Nel selezionare i fornitori di servizi si considerano: - Presenza del DVR o di documentazione di valutazione dei rischi risultante dall'applicazione di procedure standardizzate di cui all'art. 29 comma 5 del D. Lgs 81/08 di cui l'azienda chiede copia				Conforme		Immediata	
2	Fornitori	E7		È presente procedura per la selezione dei fornitori che tiene conto dell'applicazione della legislazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro	Nel selezionare i fornitori di prodotti si considerano: - dichiarazione di piena regolarità contributiva ed assicurativa				Conforme		Immediata	
				Rif. ulteriori voci previste								
				<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>								
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"								
				<b>SORVEGLIANZA SANITARIA</b>								
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 <b>Verifica iniziale</b>										B_ESEMPIO 3 Rev. 0 del _____	
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UNI/INAIL	Altri riferimenti	INTEGRABILITÀ CON SISTEMA QUALITÀ	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	LIVELLO DI INTEGRAZIONE PRESENTE	LIVELLO DI EFFICIENZA INTERVENTO	PRIORITÀ INTERVENTO	RIF. AZIONE		
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 RSP e Responsabile sistema qualità					ALTO	Immediata			
				Rif. ulteriori voci previste									
<b>Voce n°</b>	<b>ARGOMENTO</b>	<b>RIF. LINEE GUIDA UNI/INAIL</b>	<b>Altri riferimenti</b>	<b>CRITICITÀ RISCOSE IN AZIENDA</b>	<b>STATO ADEMPIMENTO</b>	<b>PROCEDURA DI RIFERIMENTO</b>	<b>SISTEMA DI REGISTRAZIONE</b>	<b>GIUDIZIO DI CONFORMITÀ</b>	<b>LIVELLO CRITICITÀ</b>	<b>PRIORITÀ INTERVENTO</b>	<b>RIF. AZIONE</b>		
1	Organizzazione	E		Aspetti critici nella gestione della SSL per DL					ALTO	Immediata			
2	Organizzazione	E5		Aspetti critici nella gestione della SSL secondo SPP					MEDIO	Urgente			
3	Organizzazione	E7		Aspetti critici nella gestione della SSL secondo MC					MEDIO	Urgente			
4	Organizzazione	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 <b>Gestione adempimenti di legge, Valutazione rischi, Politica, obiettivi</b>	CD_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 6
<b>SCOPO:</b>	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"> <li>➤ Definizione, attuazione e revisione della <b>Politica</b>.</li> <li>➤ Definizione, pianificazione, programmazione e verifica degli <b>obiettivi</b>.</li> <li>➤ Tutti gli <b>Adempimenti legali</b> in materia di sicurezza e salute sul lavoro a livello comunitario, nazionale, regionale e locale rilevanti per qualunque attività e prodotto dell'azienda.</li> <li>➤ L'esecuzione, l'aggiornamento e verifica della <b>Valutazione dei rischi</b> e per la redazione dei relativi documenti che considerano:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• le attività ordinarie e straordinarie;</li> <li>• le attività di tutte le persone che hanno accesso all'ambiente di lavoro (inclusi appaltatori e visitatori);</li> <li>• 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;</li> <li>• le infrastrutture, attrezzature, materiali presenti sul posto di lavoro, sia fornite dall'organizzazione che da terzi;</li> <li>• 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;</li> <li>• la progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, di macchinari/attrezzature, delle procedure operative e dell'organizzazione del lavoro.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>CAMPO APPLICAZIONE:</b>	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. RSPP: supporta l'azienda nell'informazione in merito alle normative in materia di sicurezza e salute sul lavoro e nella valutazione dell'applicabilità e DL nella valutazione e nell'individuazione delle misure e mantiene il controllo sullo stato di aggiornamento della stessa e sui relativi documenti; mantiene il controllo sulla attuazione del programma delle misure di prevenzione e protezione. 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. RSGSL: mantiene aggiornata la procedura e la documentazione collegata confrontandosi con RSPP e MC e supporta il DL. <b>TUTTE LE FUNZIONI: condividono la Politica e sono coinvolti nell'attuazione degli obiettivi secondo competenza.</b>	
<b>RESPONSABILITÀ:</b>	<b>Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo:</b>  <b>TABELLA 1 - GESTIONE ADEMPIMENTI LEGALI</b> <b>TABELLA 2 - GESTIONE VALUTAZIONE DEI RISCHI</b> <b>TABELLA 3 - GESTIONE POLITICA E PIANIFICAZIONE OBIETTIVI</b>  <b>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.</b>	
<b>MODALITÀ OPERATIVE:</b>	<b>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></b>	

**TABELLA 1 - GESTIONE ADEMPIMENTI LEGALI**

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

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

PROCEDURA

**Gestione adempimenti di legge, Valutazione rischi, Politica, obiettivi**

AZIENDA  
S.r.l.

**TABELLA 2 - GESTIONE VALUTAZIONE DEI RISCHI**

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>					<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>RSPP</b>	<b>RGSSSL</b>	<b>Dirigenti e Preposti</b>	<b>RLS e MC</b>	
Effettua la Valutazione dei rischi approvando i relativi documenti (1) Definisce le misure di prevenzione e protezione e programma la loro attuazione (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 IMC e di RLS mediante moduli registrazione attività	Possono essere coinvolti nella Valutazione dei rischi e programmazione delle misure	Sono coinvolti nella Valutazione dei rischi e sottoscrivono i relativi documenti	<p><b>DVR</b> <u>Documento di valutazione dei rischi</u></p> <p><u>Documenti valutazione rischi specifici</u></p> <p><b>D_ESEMPIO 3</b> <u>Piani e programmi</u></p> <p><b>E_01_ESEMPIO 8</b> <u>Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</u></p> <p><b>D_ESEMPIO 1</b> <u>Istruzione Valutazione cambiamento</u></p> <p><b>D_ESEMPIO 2</b> <u>Modulo Valutazione immediata rischi</u></p>
Mantengono il controllo sull'aggiornamento dei documenti di valutazione (2)	Mantengono 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 sullo stato di aggiornamento/attuazione del programma delle misure di prevenzione e protezione inserito nel modulo di pianificazione (3)		Mantengono il controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione di competenza (3)		

## PROCEDURA

# Gestione adempimenti di legge, Valutazione rischi, Politica, Obiettivi

**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 polveri, altri prodotti dal processo di estrusione, ...) risulta necessario prevedere idonee rilevazioni in ambiente di lavoro volte ad individuare le caratteristiche, la pericolosità e l'entità degli agenti chimici presenti (attenzione in alcuni casi gli agenti prodotti dalla trasformazione delle materie termoplastiche o termoidurenti possono risultare cancerogeni e quindi si dovranno attivare tutte le procedure del caso).**

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 evidenzia 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.

<b>AZIENDA</b> <b>S.r.l.</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>Gestione adempimenti di legge, Valutazione rischi, Politica, obiettivi</b>	<b>CD_ESEMPIO 1</b> Rev. 0 Del _____ Pag. 6 di 6
---------------------------------	---	---

**TABELLA 3 - GESTIONE POLITICA E PIANIFICAZIONE OBIETTIVI**

<b>Datore di lavoro</b>	<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>			<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
	<b>Dirigenti</b>	<b>RSPP</b>	<b>RSGSSL</b>	
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 pianificazione. Approva i documenti di Politica e	Supportano DL nelle definizioni Sono partecipi della Politica e coinvolti nell'attuazione degli obiettivi	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)	POLITICA DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO (Vedi Capitolo CD - SCHEMA DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DELLA POLITICA)  <b>D_ESEMPIO 3</b> <u>Piani e Programmi</u> (Vedi Capitolo CD – Tabella Obiettivi)  <b>EF_ESEMPIO 6</b> <u>Modulo Verbale Riunione periodica e Riesame</u>

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

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

<b>DESCRIZIONE CAMBIAMENTI:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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;</b></li> <li>• <b>modifica della struttura organizzativa: introduzione di nuova tipologia contrattuale, modifiche nei ruoli e nelle mansioni;</b></li> <li>• <b>modifica o realizzazione di nuovi prodotti/servizi.</b></li> </ul>
<b>SCOPO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valutare l'impatto sia durante la fase di realizzazione della modifica che della situazione a regime "post modifica";</li> <li>• predisporre le più opportune misure di riduzione e controllo dei rischi, di prevenzione e protezione e di gestione delle eventuali emergenze;</li> <li>• stabilire le necessità di adeguamento a prescrizioni legali;</li> <li>• individuare le possibilità di miglioramento delle situazioni in essere, create in occasione del modifica stessa.</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ:</b>	<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
<b>Argomenti</b>	<b>Aspetti da considerare</b>
<b>Emergenza e antincendio</b>	Numero e accesso dei presidi (estintori, naspì, 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
<b>Viabilità</b>	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
<b>Aree di stoccaggio e deposito</b>	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, ...)
<b>Impiantistica e collegamenti</b>	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 estrusione, ...)
	Impianti di sollevamento (carriponte, ...)
	Zone di collegamento a reti di utenza
	Manutenzioni particolari o critiche
	Controlli particolari o critici
Impianti di approvvigionamento MP su linee (PET, PVC, ...)	

<b>Luoghi ed ambienti di lavoro</b>	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	
<b>Agenti chimici, biologici e fisici</b>	Fumi / vapori / gas / polveri – Aspirazioni (vedi estrusione, ...)
	Amianto friabile o in calce cementizia (eternit)
	Sostanze / miscele pericolose
	Rumore
	Vibrazioni meccaniche
	Radiazioni ionizzanti e non
	Radiazioni ottiche artificiali
	Campi elettromagnetici
Temperature estreme (elevate o basse)	
<b>Aspetti ambientali</b>	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 compresi idrici	
<b>Risorse umane</b>	Organigramma, Modifiche ruoli, deleghe
	Nomine e designazioni (RSPP, RLS, PI, PS, preposti, uso carroponti, ...)
	Permessi di lavoro specifici (lavori elettrici, ...)
	Valutazione competenze (attenzione carrelli e carriponte, ...)
	Formazione obbligatoria (RSPP, RLS, PI, PS, dirigenti, preposti, ...)
	Idoneità sanitarie (attenzione carrelli elevatori, ...)
<b>Aspetti legati agli adempimenti normativi e gestionali</b>	Valutazione dei rischi (vedi <b>D_ESEMPIO 2 Modulo valutazione immediata rischi</b> )
	Misure di igiene industriale (rumore, vibrazioni, polveri, vari da estrusione, ...)
	Gestione appalti interni (attenzione per ambienti confinati) ed esterni
	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)	

**MODULO**  
**Valutazione immediata dei rischi**

AZIENDA  
S.r.l.

**OGGETTO DELLA MODIFICA**

**TIPOLOGIA (art.28 comma 1 d.lgs. 81/08)**

- SCELTA ATTREZZATURA DI LAVORO
- SCELTA NUOVA SOSTANZA O MISCELA
- SISTEMAZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO

**TIPOLOGIA (art.29 comma 3 d.lgs. 81/08)**

- MODIFICHE PROCESSO PRODUTTIVO
- MODIFICHE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- INFORTUNIO SIGNIFICATIVO
- EVIDENZE SORVEGLIANZA SANITARIA
- EVOLUZIONE DELLA TECNICA

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE RISCHI (PAGINA SUCCESSIVA)**

Utilizzare UNA SCHEDE DI VALUTAZIONE per:

OGNI AREA o MANSIONE da valutare

Utilizzare UNA SCHEDE DI VALUTAZIONE per:

la fase DURANTE IL CAMBIAMENTO e la per la fase A REGIME POST MODIFICA

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=STRORDINARIA, 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**

FASE DI VALUTAZIONE:  DURANTE IL CAMBIAMENTO  A REGIME POST MODIFICA

SCHEDE ELABORATE PER  AREA  MANSIONE

RISCHI	APPLICABILE		RISCHI	APPLICABILE		RISCHI	APPLICABILE		Note	APPLICABILE		Note	APPLICABILE		Note
	CONDIZIONE OPERATIVA IN CUI SI PRESENTANO			CONDIZIONE OPERATIVA IN CUI SI PRESENTANO			CONDIZIONE OPERATIVA IN CUI SI PRESENTANO			CONDIZIONE OPERATIVA IN CUI SI PRESENTANO			CONDIZIONE OPERATIVA IN CUI SI PRESENTANO		
	O	S		O	S		O	S		O	S		O	S	
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 / ambiente								
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 da movimentazione manuale dei carichi		24	rischio da presenza di agenti inquinanti		36	rischio di incidente rilevante								

**SPECIFICHE DI VALUTAZIONE**

<b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ADOTTARE AL MOMENTO DELLA MODIFICA</b>
<b>Tecniche:</b>
<b>Organizzative:</b>
<b>Formative:</b>

NECESSARIO MODIFICARE/AGGIORNARE IL DVR? <input type="checkbox"/> SI - Provvedere ENTRO 30 GIORNI
<input type="checkbox"/> NO - IL PRESENTE DOCUMENTO COSTITUITO DA N° ____ DI PAGINE E COMPLETO DI EVENTUALI ALLEGATI DI SEGUITO INDICATI COSTITUISCHE MODIFICA/AGGIORNAMENTO DEL DVR
<b>ALLEGATI:</b>

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

AZIENDA S.r.l.		Piani e programmi											D. ESEMPIO 3 Rev. 00 del _____				
Origine	Rif. Origine	Obiettivo	N°	Indicatore	Performance	Descrizione azioni/attività	N°	Reparto interessato	Mansione interessata	Tipo Azione	Rit. Azione	Priorità	Procedura/ Istruzione	Risorse impegnate	Figura responsabile	Scadenza	Stato
Audit interno	Audit del _____	/	/	/	/	Può essere opportuno registrare la consegna della documentazione al personale operativo	1	Tutti	Tutte	Organizzativa	17 E6	Mantenimento	Procedura gestione del sistema	Struttura RSP	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	Preposti Lavoratori Sistema Informativo aziendale euro	RSP/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	Preposti Lavoratori Sistema Informativo aziendale euro	RSP/RSGSSL	/	Avviata
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Nessun infortunio	1	Numero infortuni	0	Formare RSP e preposti nell'analisi degli eventi attraverso specifico corso	4	Tutti	Tutte	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura formazione	Preposti Struttura esterna euro	RSP/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	Preposti Lavoratori euro	RSP/RSGSSL	gg/mm/aa	Da effettuare
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Riduzione e controllo del rischio nelle attività di movimentazione meccanica	3	Incidenti e NC attività di uso carrello elevatore per movimentazioni infortuni	0	Redazione specifiche procedure per le attività di uso e autocollaborazione degli accessori di sollevamento e le operazioni di movimentazione	6	Reparti produttivi e magazzini	Aidetti lavorazioni plastica	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura gestione luoghi di lavoro	Preposti euro	RSP/RSGSSL	/	Chiusa
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Riduzione e controllo del rischio nelle attività di movimentazione meccanica	3	NC attività di controllo stampie goliari	0	Attività di catalogazione e verifica periodica di stampi, punti di attacco dei goliari, goliari	7	Reparti produttivi	Aidetti manutenzione lavorazioni plastica	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura gestione luoghi di lavoro	Resp. Produzione Resp. Man. euro	Resp. Produzione	/	Avviata
Obiettivi	Verbale riesame del _____	Riduzione e controllo del rischio nelle attività di movimentazione meccanica	3	Incidenti e NC attività di uso carrello elevatore per movimentazioni infortuni	0	Acquisizione di appositi accessori per il sollevamento dei bigbag con carrello elevatore	8	Reparto magazzino e piazzali	Aidetti magazzino	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura gestione luoghi di lavoro	Preposti Produzione Resp. Man. ACQ. euro	DL	/	Da effettuare



Origine	Rif. Origine	Obiettivo	N°	Indicatore	Performance attesa	Descrizione azioni/attività	N°	Reparto interessato	Mansione interessata	Tipo Azione	Azione Rif.	Priorità	Procedura/Istruzione	Risorse impegnate	Figura responsabile	Scadenza	Stato
Obiettivi	Verbale riesame del	Riduzione e controllo del rischio nelle attività di movimentazione manuale e sovraccarico biodinamico arti superiori	4	Indice di rischio MIMC e indice di rischio SPAS e NC attività di autocontrollo di attrezzature e accessori	< attuale	Installazione robot industriali per manipolazione prodotto finito in linea di produzione per altre 2 linee	9	Reparti produttivi	Addetti lavorazioni plastica	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura gestione luoghi di lavoro	RSPP/RSGS SL Resp. Produzione Resp. Man. ACQ _____ euro	DL	/	Avviata
Obiettivi	Verbale riesame del	Riduzione e controllo del rischio nelle attività di movimentazione manuale e sovraccarico biodinamico arti superiori	4	Indice di rischio MIMC e indice di rischio SPAS e NC attività di autocontrollo di attrezzature e accessori	< attuale	Installazione agevolatori per movimentazione sacchi di materia prima	10	Reparti produttivi	Addetti lavorazioni plastica	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura gestione luoghi di lavoro	RSPP/RSGS SL Resp. Produzione Resp. Man. ACQ _____ euro	DL	/	Avviata
Obiettivi	Verbale riesame del	Garantire efficacia ed efficienza nelle attività di informazione, formazione, sensibilizzazione e monitoraggio in ambiente di lavoro	5	Esiti questionari specifici - risposte esatte	>80 %	Realizzare SICUREZZA per aree di lavoro con relativi modelli semplificati di registrazione controlli	11	Tutte	Tutte	Azione Miglioramento		Breve Termine	Procedura e istruzione su formazione	RSPP/RSGS SL Resp. Produzione Preposti _____ euro	RSPP/RSGS SL	/	Avviata
Riunione periodica	Verbale riunione del	/	/	/	/	Si prevede di realizzare la simulazione emergenza	12	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)	13	/	Addetti produzione e magazzino	Piano formazione		Breve Termine	Procedura e istruzione su formazione	Lavoratori pro e mag Formate esterne	DL	gg/mm/aa	Da effettuare
Riunione periodica	Verbale riunione del	/	/	/	/	Corso di 6 ore aggiornamento per 2 addetti PS	14	/	Addetti PS	Piano formazione		Breve Termine	Procedura e istruzione su formazione	2 Addetti PS Ente esterno	DL	gg/mm/aa	Da effettuare
Riesame	Verbale riesame del	/	/	/	/	Si prevede di eseguire per il 20 un unico audit su tutto il sistema	15	Tutti	Tutte	Azione Miglioramento		Medio Termine	Procedura gestione del sistema	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGS SL e RSPP	RSPP/RSGS SL	gg/mm/aa	Da effettuare
Riesame	Verbale riesame del	/	/	/	/	Si prevede di effettuare il prossimo riesame a	16	Tutti	Tutte	Azione Miglioramento		Medio Termine	Manuale del sistema	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGS SL e RSPP	DL	gg/mm/aa	Da effettuare

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

Approvazione DL

## ***ESEMPI APPLICATIVI***

### ***EF***

AZIENDA S.r.l.	<b>PROCEDURA</b> <b>Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame</b>	EF_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 14
<b>SCOPO:</b>	<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"> <li>☞ Alla definizione di <b>incarichi, ruoli e mansioni</b> di tutto il personale aziendale impiegato in tutti i reparti ed uffici.</li> <li>☞ Alla gestione dei <b>Documenti</b>:       <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>interni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Politiche della sicurezza e salute sul lavoro e Pianificazione degli obiettivi,</li> <li>• documenti richiesti dalla normativa cogente in materia di SSL, e realizzati internamente all'azienda (DVR, ecc.);</li> <li>• informazioni interne o dirette all'esterno non comprese nella modulistica del sistema;</li> </ul> </li> <li>● <b>di origine esterna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti di riferimento: Linee Guida UNI/INAIL per un SGSSL e Guida Operativa lavoro sicuro 2011, normativa cogente applicabile in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e dei lavoratori,</li> <li>• documenti richiesti dalla normativa vigente in materia di SSL e realizzati da entità o enti pubblici (verbali, verifiche, CPI, ecc.),</li> <li>• manuali, schemi di impianti, istruzioni per l'uso e manutenzione di macchine, attrezzature e DPI,</li> <li>• schede di sicurezza e materiale informativo su materiali, sostanze e preparati,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>per la loro identificazione e gestione che comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificazione e/o codifica dei documenti,</li> <li>• modalità di distribuzione, aggiornamento, archiviazione e conservazione.</li> </ul> <p>☞ Alle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione;</li> <li>• registrazione;</li> <li>• analisi;</li> </ul> <p>di <b>Incidenti</b> che comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• malori;</li> <li>• lesioni (lesioni fisiche che non hanno comportato astensione dal lavoro se non per il tempo della medicazione);</li> <li>• infortuni di varia gravità (astensione dal lavoro da 1 a più giorni);</li> <li>• mancati infortuni (eventi che non hanno prodotto lesioni fisiche alle persone);</li> <li>• casi di emergenza (principio di incendio, ecc.);</li> <li>• richieste di malattie professionali;</li> </ul> <p>e <b>Non conformità</b>, che comprendono i comportamenti e le situazioni pericolosi.</p> <p>☞ Alle attività di individuazione, la programmazione ed il controllo delle eventuali <b>Azioni</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• preventive: azioni intraprese per eliminare le cause di potenziali non conformità ed esiti negativi di controlli, al fine di prevenirne il verificarsi;</li> <li>• correttive: azione intrapresa per eliminare le cause di esistenti non conformità e di esiti negativi di controlli effettuati, al fine di prevenirne il ripetersi.</li> </ul> <p>☞ Alle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>monitoraggio</b> degli obiettivi, dei processi, delle attività, dei comportamenti e sull'adeguatezza delle risorse;</li> <li>• <b>audit</b> sul SGSSL;</li> <li>• <b>riesame</b> del SGSSL.</li> </ul>	
<b>CAMPO APPLICAZIONE:</b>		

<b>AZIENDA</b> <b>S.r.l.</b>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame</b></p>	<p style="text-align: right;">EF_ESEMPIO 1</p> <p style="text-align: right;">Rev. 0 Del _____ Pag. 2 di 14</p>
<b>RESPONSABILITÀ:</b>	<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>RGSSL, RSPP, Dirigenti, preposti e MC, secondo competenza, collaborano alla definizione operata dal DL ed alla gestione della documentazione.</p> <p>RGSSL ed RSPP, in collaborazione con dirigenti e preposti effettuano l'analisi degli incidenti e redigono la modulistica, elaborando le statistiche dei dati.</p> <p>RGSSL, RSPP, DIRIGENTI, PREPOSTI ed addetti allo scopo identificati effettuano le attività di monitoraggio.</p> <p>RGSSL, in collaborazione con RSPP, pianifica le attività di audit e vi partecipa come auditor, organizza, partecipa e relaziona l'attività di riesame e gestisce le eventuali NC rilevate.</p> <p>MC gestisce gli infortuni e i malori, se presente in azienda, ed il rientro da infortuni o malattie con assenza superiore a 6 mesi.</p> <p>Gli Addetti PS e PI intervengono in caso infortunio o malore o situazione di emergenza.</p> <p>Tutte le funzioni aziendali utilizzano e gestiscono la documentazione di loro pertinenza, segnalano malori, lesioni, infortuni, mancati infortuni, situazioni di pericolo, casi di emergenza.</p>	
<b>MODALITÀ OPERATIVE:</b>	<p><b>Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo:</b></p> <p><b>TABELLA 1 - GESTIONE RUOLI, INCARICHI, MANSIONI</b></p> <p><b>TABELLA 2 - GESTIONE DOCUMENTI</b></p> <p><b>TABELLA 3 - GESTIONE INCIDENTI: MALORI, LESIONI, INFORTUNI, MANCATI INFORTUNI, CASI DI EMERGENZA - GESTIONE NC (COMPRESI SITUAZIONI E COMPORTAMENTI PERICOLOSI) E AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE</b></p> <p><b>TABELLA 4 - GESTIONE INCIDENTI: MALATTIE PROFESSIONALI</b></p> <p><b>TABELLA 5 - GESTIONE MONITORAGGIO</b></p> <p><b>TABELLA 6 - GESTIONE AUDIT</b></p> <p><b>TABELLA 7 - GESTIONE RIESAME</b></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 <b>TABELLA 3 GESTIONE INCIDENTI: MALORI, LESIONI, INFORTUNI, MANCATI INFORTUNI, CASI DI EMERGENZA GESTIONE NC (COMPRESI SITUAZIONI E COMPORTAMENTI PERICOLOSI) E AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE</b> della presente procedura.</p>	

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

**TABELLA 1 - GESTIONE RUOLI, INCARICHI E MANSIONI**

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>				<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>	
<b>Datore di lavoro</b>	<b>Dirigenti e RSPP</b>	<b>RSGSSL e Responsabile personale</b>	<b>Preposti</b>		
<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) Formalizzano nomine e designazioni utilizzando le parti del Modulo di riferimento</p> <p>RSPP e RSGSSL sono funzioni designate (vedi colonna a fianco) 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>Riportano la struttura organizzativa definita nell'Organigramma e nella matrice delle responsabilità inserita nel B_ESEMPIO 1a o b</p>	<p style="text-align: center;"><b>Preposti</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Lavoratori</b></p> <p>Sono informati sui ruoli e gli incarichi di SSL tramite attività di formazione e l'esposizione di documenti in bacheca</p> <p>Sottoscrivono le nomine o designazioni</p> <p>I soggetti designati o nominati o eletti acquisiscono indicazioni su compiti e responsabilità attraverso i documenti formalizzati ed esposti o sottoscritti e attraverso le attività di formazione e informazione</p> <p>Se designati a mansioni specifiche (utilizzatori carroportante, addetti lavori elettrici, addetti PS e PT) sono indicati nel PANNELLO SICUREZZA dell'area di riferimento</p>	<p><b>EF ESEMPIO 2a e b</b> <u>Organigramma</u></p> <p><b>B ESEMPIO 1a e b</b> <u>Organizzazione del SGSSL</u></p> <p><b>E_01_ESEMPIO_1</b> <u>Procedura Informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</u></p> <p><b>E_01_ESEMPIO_2</b> <u>Modulo Nomine, Designazioni, Incarichi</u></p> <p><b>E_02 ESEMPIO 14</b> <u>PANNELLO SICUREZZA</u></p>
<p><b>Note:</b></p> <p>(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.</p> <p>Si individuano i ruoli dei soggetti in funzione della posizione gerarchica e funzionale, identificando le figure per la SSL previste dalla normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datore di lavoro;</li> <li>• Dirigenti per la sicurezza;</li> <li>• Preposti;</li> <li>• Lavoratori.</li> </ul> <p>Si utilizzano le "mansioni" per la Valutazione dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro.</p>					

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

*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 carrozzone o del carrello elevatore, ...).*
- (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
	RSPP	MC	RSGSSL	PREPOSTI		
Definisce la struttura documentale del proprio SGSSL e quella correlata da utilizzare e da gestire e stabilisce le modalità di gestione (1)		Collaborano alla definizione (1)				
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  <u>EF_ESEMPIO 3</u> <u>Istruzione</u> <u>Redazione</u> <u>documenti</u>  <u>B_ESEMPIO 1a e b</u> <u>Organizzazione del SGSSL</u>  <u>Bacheca</u>  <u>Intranet aziendale</u>  <u>E_01_ESEMPIO 8</u> <u>Modulo</u> <u>Registrazione</u> <u>informazione</u> <u>formazione</u> <u>addestramento</u> <u>comunicazione</u> <u>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)		

**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".



AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA <b>Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame</b>	EF_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 7 di 14
-------------------	--	---

**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	RLS	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Vengono tenuti informati sugli eventi che accadono	È responsabile della denuncia e comunicazione infortuni e della compilazione del Registro (1) Al ricevimento di: - certificato di infortuno; - certificati medici di prosecuzione dell'infortuno; - certificati medici di chiusura dell'infortuno, con risoluzione positiva che negativa; informa RSGSSL per integrazione del modulo		In caso di infortuno trasferisce immediatamente il modulo a Responsabile personale	Gestisce lesione, infortuno e malore se presente in azienda al momento	Registrano sul modulo previsto (2) malori, lesioni, infortuni, mancati infortuni, situazioni di pericolo, casi di emergenza, NC e lo consegnano a RSPP e RSGSSL	Segnalano al preposto malori, lesioni, infortuni, mancati infortuni, situazioni di pericolo, casi di emergenza	In caso di infortuno viene informato al momento Sottoscrive i moduli in sede di consultazione/informazione	<p>(lavoratori)</p> <p>Avviso verbale al preposto</p> <p><b>E 02 ESEMPIO 15</b> <u>Modulo controllo Pannello</u> oppure</p> <p><b>EF ESEMPIO 7</b> <u>Modulo registrazione "eventi semplici"</u></p> <p>(Dirigenti, Preposti, RSPP, RSGSSL)</p> <p><b>EF ESEMPIO 8</b> <u>Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute</u></p> <p><u>Registro infortuni</u></p> <p><u>Comunicazioni telematiche a INAIL infortuni</u></p> <p><b>D_ESEMPIO 3</b> <u>Piani e programmi</u></p> <p><b>D_ESEMPIO 2</b> <u>Modulo valutazione immediata rischi</u></p> <p><b>E 02 ESEMPIO 13</b> <u>Modulo Verbale simulazione</u></p>

**PROCEDURA**

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

**AZIENDA**  
S.r.l.

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>							<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>	
<b>Datore di lavoro e Dirigenti</b>	<b>Responsabile personale</b>	<b>RSPD</b>	<b>RSGSSL</b>	<b>MC</b>	<b>Preposti</b>	<b>Lavoratori</b>		<b>RLS</b>
Decidono in merito ad eventuali azioni disciplinari		Definiscono le azioni correttive e/o preventive da intraprendere registrando sul modulo il riferimento	Riporta e programma le azioni nel documento Piani e programmi mantenendone il controllo sull'esecuzione					<b>E. 01 ESEMPIO 1</b> <u>Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</u>  <u>emergenza ed evacuazione</u>  <u>Statistiche infortuni</u>
	Agisce secondo le prassi e i contratti di lavoro in caso di azioni disciplinari							
Se necessario avvia l'aggiornamento della Valutazione dei rischi		Supporta DL nell' eventuale aggiornamento della VR						
		In caso di situazione di emergenza registrano le modalità di reazione con il modulo di Verbale simulazione						
		Elaborano dati statistici sugli infortuni						
	Gestiscono il rientro del personale da infortuni o malattie con assenza superiore a 60 giorni							

**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 occorre 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 criticità, danni alle cose senza rischio di infortunio, questi si possono registrare con apposito modulo EF\_ESEMPIO 7 o nel modulo di controllo del Pannello sicurezza di area, ma se risultano ripetuti è necessario che il preposto utilizzi il modulo più strutturato EF\_ESEMPIO 8 da passare a RSPP per un'analisi più accurata.
- Gli infortuni, i comportamenti o situazioni pericolose critiche o i mancati infortuni sono registrati con il EF\_ESEMPIO 8.

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

**TABELLA 4 - GESTIONE INCIDENTI: MALATTIE PROFESSIONALI**

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							
Datore di lavoro	RSPD	RSGSSL	MC	Direzione amministrazione personale	Lavoratore	RLS	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	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			Entro i <b>cinque giorni</b> successivi, effettua denuncia di malattia professionale inoltrando all'INAIL apposita documentazione dell'ente stesso, corredato di eventuale certificato medico pervenuto e altra documentazione richiesta			<u>Modulo/questionario</u>
<b>oppure</b>							
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	Effettua richiesta di malattia professionale all'INAIL	È informato nelle attività di informazione	<u>Modulo/questionario</u>
Firma il modulo da inoltrare all'INAIL	Avviano analisi dell'evento e la produzione/raccolta della documentazione da inviare			Inoltra all'INAIL la documentazione richiesta			

### TABELLA 5 - GESTIONE DEL MONITORAGGIO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE	
Datore di lavoro	Dirigenti	Preposti	RSGSSL	RSPP		Addetti di volta in volta individuati
Approva la documentazione		Definiscono le attività di monitoraggio	Predispongono il Piano di monitoraggio e la documentazione a corredo		RLS È informato in sede di informazione e consultazione	<b>D. ESEMPIO 3</b> <i>Piani e programmi</i>  <i>Procedure e modulistica del SGSSL</i>
		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**

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	Dirigenti	RSGSSL	RSPP	Preposti	MC	Personale operativo	
Definiscono e programmano le attività di audit (2)							<b>D_ESEMPIO 3</b> <i>Piani e programmi</i>  <b>EF_ESEMPIO 4</b> <i>Modulo Programma e verbale audit</i> oppure <b>EF_ESEMPIO 5</b> <i>Modulo Check e verbale audit</i>
Approva i piani e programmi di audit							
Partecipano agli audit							Eseguono gli audit (3) e registrano i risultati proponendo le azioni da intraprendere
Sono sottoposti ad audit							
Gestiscono le eventuali NC rilevate e definiscono le azioni in base alle proposte degli auditor							Eseguito gli audit (3) e registrano i risultati proponendo le azioni da intraprendere
Riporta e programma le azioni sul Piano e programmi e/o sul programma/verbale							

**Note:**

- (1) Le figure aziendali o esterne che effettuano gli audit sono soggette ad apposita formazione sia tecnica che metodologica e devono disporre di tempo, autorità e responsabilità necessari, nonché essere indipendenti dalle attività che vanno a verificare.  
 Gli auditor sono scelti tenendo in considerazione il livello di esperienza necessario per le verifiche e la necessità di conoscenze tecniche.  
 Se lo ritiene necessario DL può scegliere di volta in volta di avvalersi di auditor esterni.
- (2) Principali obiettivi degli audit sono:
- fornire informazioni sulla validità e affidabilità del Sistema identificando le attività 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.

**TABELLA 7 - GESTIONE DEL RIESAME**

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>		<b>RSPP</b>	<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>Dirigenti</b>	<b>RSGSSL</b>	
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	<b>D_ESEMPIO 3</b> <u>Piani e programmi</u>
Redigono la Relazione di riesame che riassume l'analisi sulle prestazioni del sistema (2) e la documentazione correlata			<b>EF ESEMPIO 6</b> <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			<u>POLITICA DELLA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO di AZIENDA S.r.l.</u>
Decidono in merito alle azioni di miglioramento		Redigono il verbale di riesame e la documentazione correlata	<b>B ESEMPIO 1a e b</b> <u>Organizzazione del SGSSL</u>
Approva le determinazioni assunte in sede di riesame e la documentazione a corredo		Inserisce nei Piani e programmi le eventuali azioni da intraprendere	<b>EF ESEMPIO 2a e b</b> <u>Organigramma</u>
		Sottoscrivono il verbale per presa visione	<b>E_01 ESEMPIO 6</b> <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;
- stato di attuazione delle azioni definite nel precedente riesame;
- stato di attuazione delle azioni definite nel piano del Documento di valutazione dei rischi;
- esito del monitoraggio (non conformità, sorveglianza sanitaria, controlli su risorse strumentali, presidi, DPI, andamento della formazione e comunicazione, ecc.);
- esito della riunione periodica;
- rapporti sulle emergenze (reali o simulate);

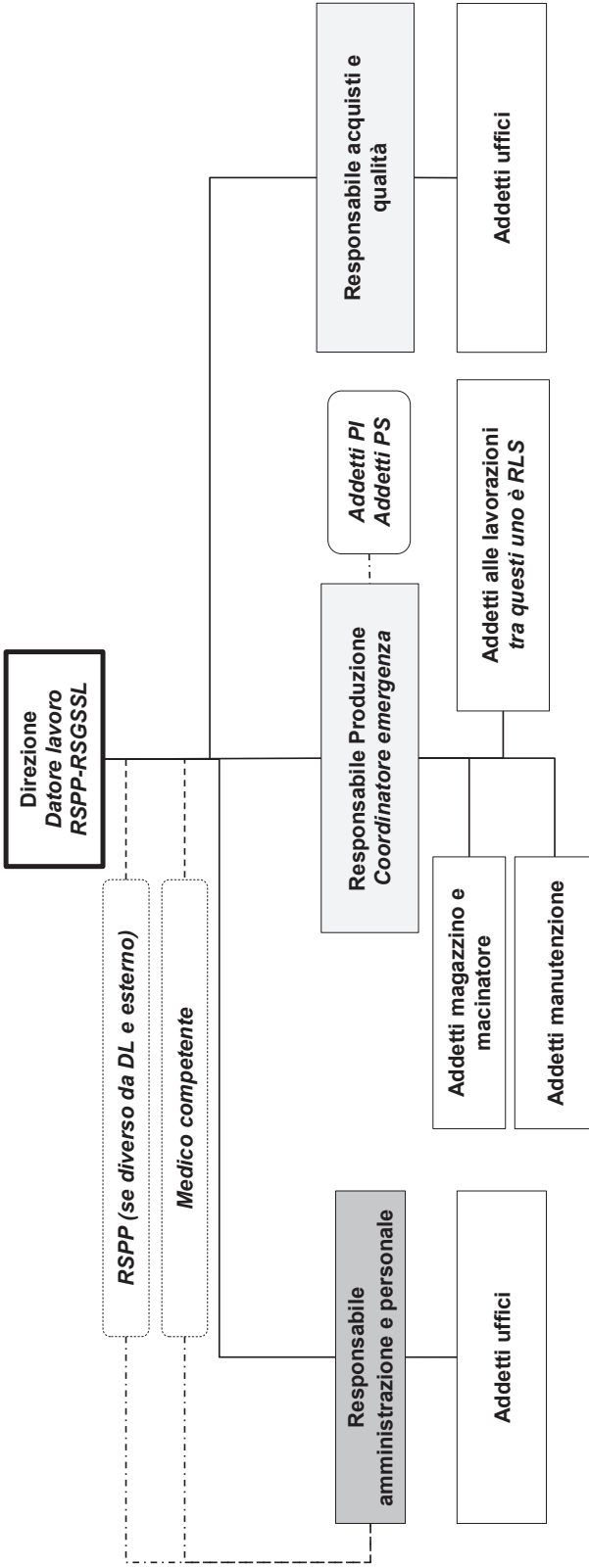
<b>AZIENDA</b> <b>S.r.l.</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>Gestione Ruoli, incarichi e mansioni, documenti, eventi, NC, audit e riesame</b>	<b>EF_ESEMPIO 1</b> Rev. 0 Del _____ Pag. 14 di 14
---------------------------------	---	---

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

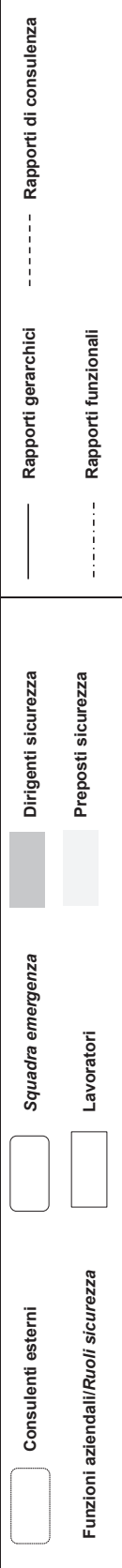


# ORGANIGRAMMA AZIENDALE STRUTTURA SEMPLICE

AZIENDA  
S.r.l.

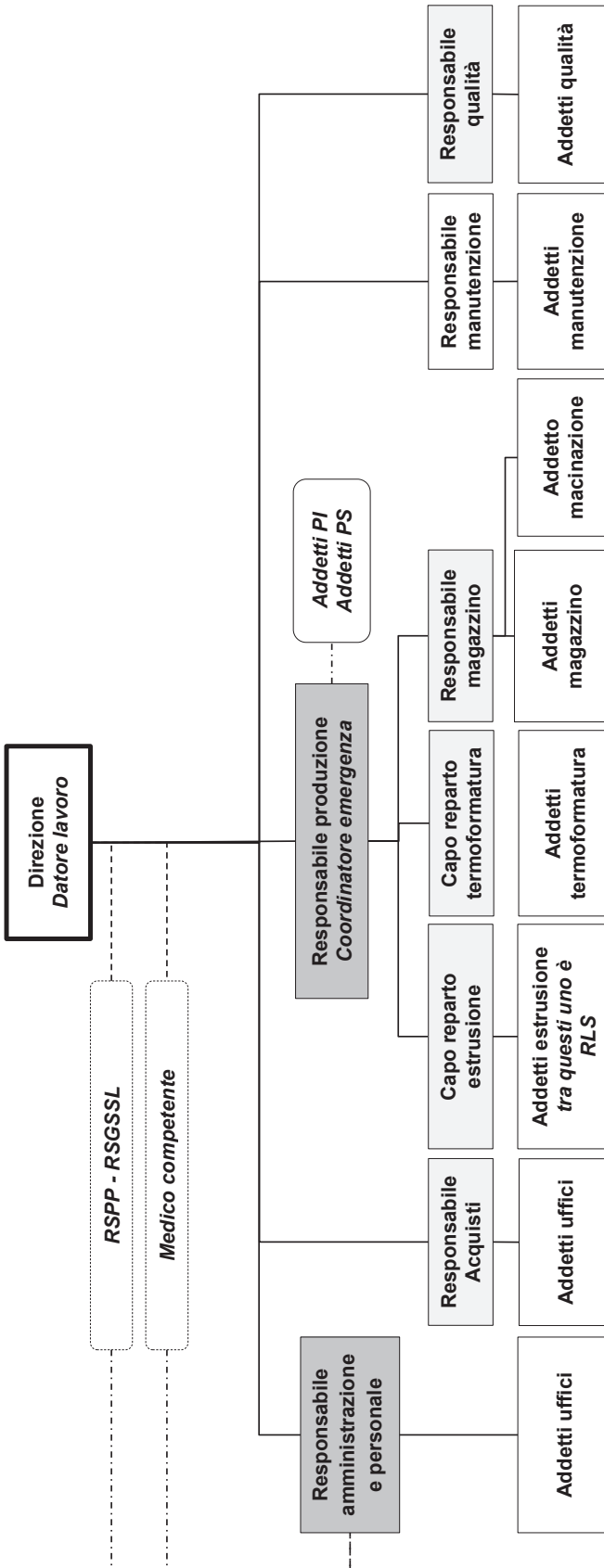


### LEGENDA

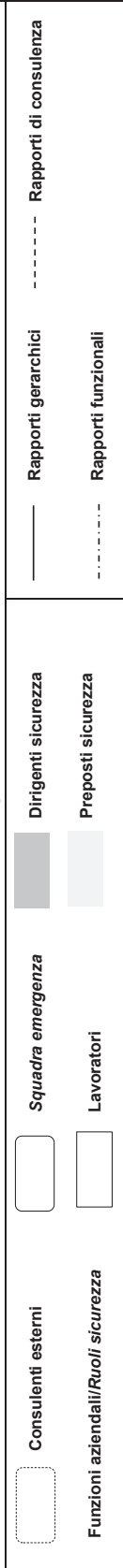


# ORGANIGRAMMA AZIENDALE STRUTTURA ARTICOLATA

AZIENDA  
S.r.l.



### LEGENDA



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

<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>REDAZIONE E CODIFICA DOCUMENTI</b>																																		
<b>Fasi/attività</b>	<b>Modalità da adottare</b>																																		
<b>Redazione</b>	<p>Per la redazione dei documenti si utilizza un'<b>Intestazione</b> come quella del presente documento sostituendo di volta in volta i campi con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la dicitura: Manuale, Procedura, Istruzione, Modulo e il titolo del documento o solo il titolo;</li> <li>• la codifica (vedi fase successiva);</li> <li>• la revisione e la data;</li> <li>• il numero di pagina di pagine.</li> </ul> <p>Per il Manuale si utilizza la forma discorsiva suddivisa in capitoli e paragrafi.</p> <p>Per la redazione delle <b>procedure</b> si utilizza un'impostazione a tabella che si presenta come di seguito indicato.</p> <p>• Una prima tabella:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>SCOPO:</b></td> <td>Definire i criteri per la gestione di ....., secondo le Linee Guida UNI/INAIL.</td> </tr> <tr> <td><b>CAMPO APPLICAZIONE:</b></td> <td>Gestione di: ⇒ xxxxx</td> </tr> <tr> <td><b>RESPONSABILITÀ:</b></td> <td>DL ... RSGSL/RLS, ... I preposti ...</td> </tr> <tr> <td><b>MODALITÀ OPERATIVE:</b></td> <td>Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo: <b>TABELLA N° - GESTIONE xxxxxx</b> <b>TABELLA N° - GESTIONE xxxxxx</b> 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> <p>• Una seconda tabella o serie di tabelle:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>TABELLA N° - GESTIONE .....</b></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;"><b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b></th> <th rowspan="2" style="text-align: center;"><b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><i>Sigla o nome funzione</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Sigla o nome funzione</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Sigla o nome funzione</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Sigla o nome funzione</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Sigla o nome funzione</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Descrizione attività</td> <td style="text-align: center;">Descrizione attività</td> <td style="text-align: center;">Descrizione attività</td> <td style="text-align: center;">Descrizione attività</td> <td style="text-align: center;">Descrizione attività</td> <td style="text-align: center;"><i>Codice e/o titolo documento</i></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Note:</b> (n°) contenuto ...</p> <p>Per la redazione delle <b>istruzioni</b> si utilizza un'impostazione a tabella che si presenta come di seguito indicato.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"><b>DESCRIZIONE:</b></th> <th><b>TIPO ATTIVITÀ</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Indicare se pertinente</b></td> </tr> <tr> <td><b>Fasi/attività</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Modalità da adottare</b></td> </tr> <tr> <td><b>Nome fase</b></td> <td style="text-align: center;">Descrizione modalità con parti scritte, immagini e simboli secondo i casi</td> </tr> </tbody> </table> <p>Per la redazione dei <b>moduli</b> si utilizza l'impostazione più adatta definita di volta in volta.</p>	<b>SCOPO:</b>	Definire i criteri per la gestione di ....., secondo le Linee Guida UNI/INAIL.	<b>CAMPO APPLICAZIONE:</b>	Gestione di: ⇒ xxxxx	<b>RESPONSABILITÀ:</b>	DL ... RSGSL/RLS, ... I preposti ...	<b>MODALITÀ OPERATIVE:</b>	Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo: <b>TABELLA N° - GESTIONE xxxxxx</b> <b>TABELLA N° - GESTIONE xxxxxx</b> 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.	<b>TABELLA N° - GESTIONE .....</b>	<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>					<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>	<i>Sigla o nome funzione</i>	<i>Sigla o nome funzione</i>	<i>Sigla o nome funzione</i>	<i>Sigla o nome funzione</i>	<i>Sigla o nome funzione</i>	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	<i>Codice e/o titolo documento</i>	<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>TIPO ATTIVITÀ</b>	<b>ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:</b>	<b>Indicare se pertinente</b>	<b>Fasi/attività</b>	<b>Modalità da adottare</b>	<b>Nome fase</b>	Descrizione modalità con parti scritte, immagini e simboli secondo i casi
<b>SCOPO:</b>	Definire i criteri per la gestione di ....., secondo le Linee Guida UNI/INAIL.																																		
<b>CAMPO APPLICAZIONE:</b>	Gestione di: ⇒ xxxxx																																		
<b>RESPONSABILITÀ:</b>	DL ... RSGSL/RLS, ... I preposti ...																																		
<b>MODALITÀ OPERATIVE:</b>	Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo: <b>TABELLA N° - GESTIONE xxxxxx</b> <b>TABELLA N° - GESTIONE xxxxxx</b> 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.																																		
<b>TABELLA N° - GESTIONE .....</b>																																			
<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>					<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>																														
<i>Sigla o nome funzione</i>	<i>Sigla o nome funzione</i>	<i>Sigla o nome funzione</i>	<i>Sigla o nome funzione</i>	<i>Sigla o nome funzione</i>																															
Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	Descrizione attività	<i>Codice e/o titolo documento</i>																														
<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>TIPO ATTIVITÀ</b>																																		
<b>ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:</b>	<b>Indicare se pertinente</b>																																		
<b>Fasi/attività</b>	<b>Modalità da adottare</b>																																		
<b>Nome fase</b>	Descrizione modalità con parti scritte, immagini e simboli secondo i casi																																		
<b>Codifica</b>	<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, Istruzioni e Moduli</u> di registrazione sono identificate con codici composti come di seguito descritto: .....</p> <p>I Documenti specifici per la SSL realizzati internamente all'azienda non sono codificati, ma riconoscibili dal titolo e dallo stato di aggiornamento (esempio DVR, Valutazione rischio rumore).</p>																																		

MODULO  
**Programma e verbale audit**

AZIENDA S.r.l.

Voce n°	Punto di rif. NORMA	ARGOMENTO	PROGRAMMA VERIFICA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO VOCE VERIFICA (4)	FIGURE DA VERIFICARE	Rif. Altri documenti (1)	ASPETTO CRITICO (2)	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	RIF. AZIONI (3)	PRIORITÀ INTERVENTO
				<b>REGISTRO CONFORMITÀ LEGISLATIVA - rev. 0 del _____. Aggiornato al _____</b>						
1	B - D	Analisi iniziale Pianificazione	Settimana _____	Verificato aggiornamento	RSPP e RSGSSL			Conforme		Immediata
2	B - D	Analisi iniziale Pianificazione	Settimana _____	Verificate voci con scadenza	Varie coinvolte nell'adempimento			Conforme		Immediata
3	B - D	Analisi iniziale Pianificazione	Settimana _____	Verificati a campione adempimenti (seguendo priorità)	Varie coinvolte nell'adempimento			Conforme		Immediata
4	B - D	Analisi iniziale Pianificazione	Settimana _____	Verificato inserimento se necessario su documento di pianificazione azioni	RSPP e RSGSSL			Conforme		Immediata
5	E6	Documentazione	Settimana _____	Verificate eventuali modifiche documentali conseguenti	RSPP e RSGSSL			Conforme		Urgente
				<b>CHECK ESAME INIZIALE ASPETTI NON COGENTI</b>						
1	D	Pianificazione	Settimana _____	Livello integrazione con il sistema qualità secondo programmazione	RSPP, RSGSSL, QJA			Conforme		Immediata
2	D	Pianificazione	Settimana _____	Redazione procedure e istruzioni secondo programmazione	RSPP, RSGSSL, QJA			Conforme		Breve termine
				<b>DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA - rev. 0 del _____. Aggiornato al _____</b>						
1	E6	Documentazione	Settimana _____	Verificato stato di aggiornamento del documento e dei documenti indicati	RSPP e RSGSSL			Conforme		Breve termine
2	E2	Compiti e resp.	Settimana _____	Verificato aggiornamento organigramma	DL, RU, RSPP, RSGSSL			Conforme		Breve termine
3	E2	Compiti e resp.	Settimana _____	Verificata congruenza tra figure su matrice responsabilità e organigramma				Conforme		
4	E2	Compiti e resp.	Settimana _____	Verificata congruenza tra figure su matrice responsabilità e organigramma				Conforme		
5	E7	Integrazione SSL	Settimana _____	Verificate ultime registrazioni dei documenti indicati come registrazioni	Varie secondo documento			Conforme		
6	E6	Documentazione	Settimana _____	Verificata presenza PANNELLO SICUREZZA e aggiornamento suoi contenuti	RSPP e RSGSSL			Conforme		
7	E6	Documentazione	Settimana _____	Verifica esposizione altra documentazione in prossimità del pannello	RSPP e RSGSSL			Conforme		

Voce n.°	Punto di rif. NORMA	ARGOMENTO	PROGRAMMA VERIFICA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO VOCE VERIFICA (4)	FIGURE DA VERIFICARE	Rif. Altri documenti (1)	ASPETTO CRITICO (2)	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	Rif. AZIONI (3)	PRIORITÀ INTERVENTO
				<b>DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE</b> - rev. 0 del _____. Aggiornato al _____						
1	D	Pianificazione	Settimana	Pianificazione azioni per raggiungimento obiettivi (coerenti con Politica, indicatori di efficacia, verifica)	DL, RSPP, RSGSSL			Conforme		
2	D	Pianificazione	Settimana	Contempla tutte le tipologie di origini (audit, analisi eventi, riesame, ...)	RSPP e RSGSSL			Conforme		
3	D	Pianificazione	Settimana	Aggiornamento sullo stato di avanzamento	RSPP e RSGSSL			Conforme		
4	D	Pianificazione	Settimana	Coerenza scadenze e priorità	DL, DIR			Conforme		
5	D	Pianificazione	Settimana	Definite risorse umane, strumentali ed economiche per quanto possibile	DL, DIR			Conforme		
6	D	Pianificazione	Settimana	Verifica su efficacia	DL, RSPP, RSGSSL			Conforme		
				<b>DOCUMENTI DI MONITORAGGIO IN CAMPO</b> - rev. 0 del _____. Aggiornato al _____						
1	E7 - F1	Integrazione SSL	Settimana	Verifica mediante PANNELLO SICUREZZA come da istruzioni	DL, DIR, RSPP, RSGSSL			Conforme		
2	E7 - F2	Monitoraggio Integrazione SSL	Settimana	Verifica registrazioni attività verifica Pannello come da istruzioni	Preposti			Conforme		
3	E7 - F3	Integrazione SSL	Settimana	Intervista a preposti e lavoratori su utilizzo	Preposti, Lavoratori			Conforme		
4	E4	Formazione	Settimana	Verifica attività collegate: informazione, addestramento, richiamo formativo				Conforme		
				<b>DOCUMENTI DI GESTIONE EVENTI</b>						
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		
				<b>DOCUMENTO PROGRAMMAZIONE-ESITO AUDIT</b> (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		

AZIENDA S.r.l.		MODULO <b>Programma e verbale audit</b>				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 CONFORMITÀ	Rif. AZIONI (3)	PRIORITÀ INTERVENTO
				<b>VERBALE RIUNIONE PERIODICA E RIESAME</b>						
1	F4	Riesame	Settimana	Completezza registrazione				Conforme		
2	F5	Riesame	Settimana	Verifica partecipanti e sottoscrizione				Conforme		
3	F6	Riesame	Settimana	Intervista direzione				Conforme		
				<b>PROGRAMMA/REGISTRO FORMAZIONE</b>						
1	E4	Formazione	Settimana	Verifica scadenze				Conforme		
2	E4	Formazione	Settimana	Verifica a campione esecuzione				Conforme		
				<b>ALTRE VOCI PER CONFORMITÀ Linee Guida UNI /INAIL</b>						
1	C	Politica	Settimana	Verifiche sulla Politica				Conforme		
<b>COMMENTO COMPLESSIVO</b>										
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										
<b>SEDE:</b>										
Gruppo di AUDIT										
Responsabile Gruppo Audit										
Altri Partecipanti										
Presenza visione e condivisione DL DIR										
<b>VIDIMAZIONE DOCUMENTO</b>										
Data verifica:										
Gruppo di AUDIT										
Responsabile Gruppo Audit										
Altri Partecipanti										
Presenza visione e condivisione DL DIR										
<b>Note:</b> (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 nei check e velocizzare le attività rimanendo efficaci e coprendo tutti i punti previsti si può fare riferimento ad altri documenti del sistema										

<b>Audit n°</b>	<b>Data:</b>
<b>Sede:</b>	<b>Aree coinvolte:</b> Tutte
	<b>Funzioni coinvolte:</b> Tutte

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

COMMENTO

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

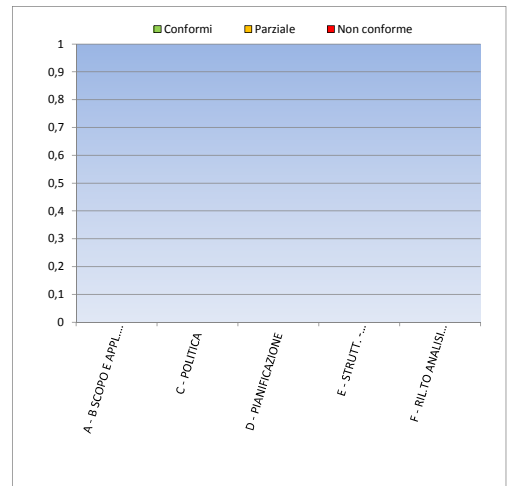
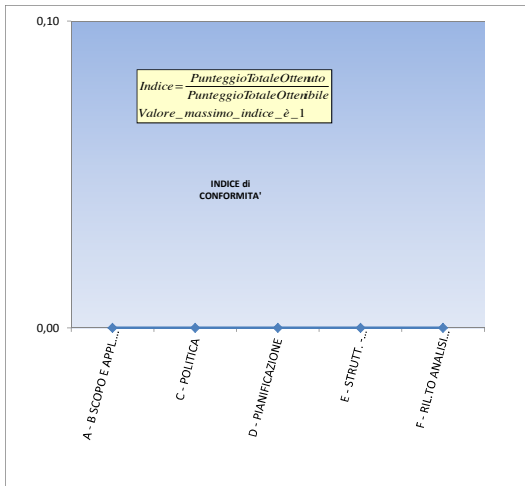
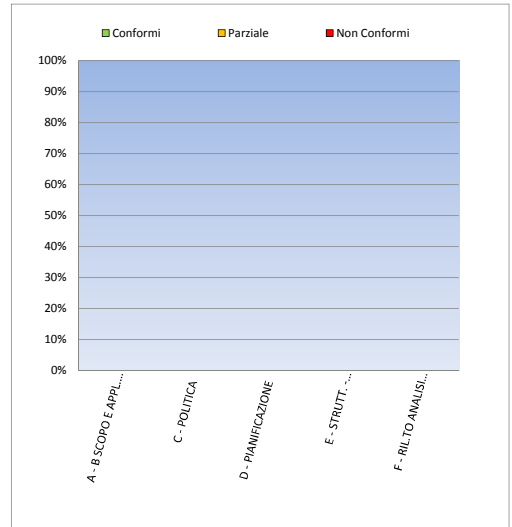
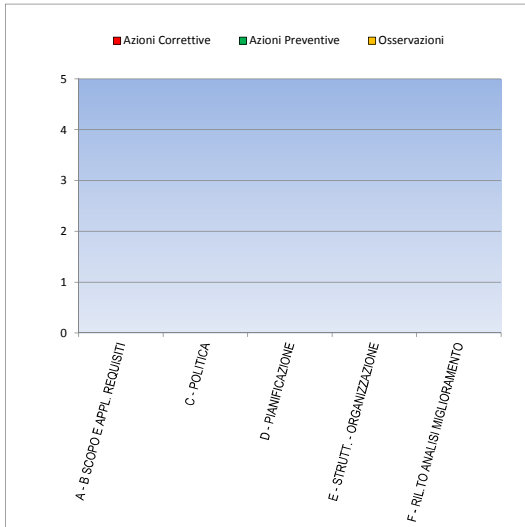
ALLEGATO 1 AL VERBALE DI AUDIT - SINTESI DEI RISULTATI

ALLEGATO 2 AL VERBALE DI AUDIT - PUNTI DI VERIFICA

VIDIMAZIONE DOCUMENTO
-----------------------

<b>Gruppo di AUDIT</b>
<b>Responsabile Gruppo Audit</b>
<b>Altri Partecipanti</b>
<b>Presenza visione e condivisione</b>
DIR
DL

ARGOMENTO	N° ADEMPIMENTI	N° ADEMPIMENTI APPLICABILI	N° GIUDIZI CONFORMI	N° GIUDIZI PARZIALI	N° GIUDIZI NON CONFORMI	N° Azioni Correttive	N° Azioni Preventive	N° Osservazioni	PUNTEGGIO TOTALE	INDICE di CONFORMITÀ
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 - RILTO 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 n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	Rif. AZIONI (1)
<b>AB Scopo; Campo di applicazione; Sequenza ciclica</b>								
1	A		Un SGSSL è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che l'impresa/organizzazione si è data in una efficace prospettiva costi/benefici					
2	A		Deve comprendere tutti i luoghi di lavoro e le attività dell'azienda					
3	B		Il SGSSL opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico					
<b>C Politica</b>								
1	C		Deve essere definita la Politica della sicurezza aziendale					
2	C		La Politica deve essere formalizzata ed ufficializzata					
3	C		La Politica deve essere comunicata al personale interno					
4	C		La Politica deve includere l'affermazione che la responsabilità nella gestione del SSL riguarda intera organizzazione aziendale dal Datore di lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze					
5	C		La Politica deve includere l'impegno a considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale					
6	C		La Politica deve includere l'impegno alla prevenzione					
7	C		La Politica deve includere l'impegno a fornire risorse umane e strumentali necessarie					
8	C		La Politica deve includere l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza					
9	C		La Politica deve includere l'impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione					
<b>D Obiettivi</b>								
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					
<b>D Gestione normativa</b>								
1	D		Devono essere raccolti leggi, regolamenti e norme antinfortunistiche attinenti l'attività dell'azienda					
2	D		Deve esistere una modalità di gestione e controllo degli adempimenti conseguenti alla normativa cogente applicabile all'azienda					

AZIENDA S.r.l.		<b>MODULO</b>				<b>EF_ESEMPIO 5</b>	
		<b>Check e verbale audit</b>				Rev.00	
		<b>CHECK AUDIT</b>				del _____	

Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	Rif. AZIONI (1)
<b>D Valutazione rischi</b>								
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.)					
<b>D Gestione emergenze</b>								
1	D		Devono essere costituite le squadre aziendali di emergenza in modo che il numero dei componenti risulti adeguato alla realtà aziendale e alle emergenze prevedibili					
2	D		Devono essere adeguatamente formate le figure chiave di Addetti incaricati alla Prevenzione Incendi, Addetti al Primo Soccorso					
3	D		I componenti delle squadre di emergenza devono essere noti e individuabili tra i lavoratori					
4	D		Devono essere predisposte le misure organizzative e gestionali per attivare la squadra di emergenza aziendale e gestire le fasi dell'emergenza					
5	D		Deve essere disponibile e ben visibile una planimetria con le indicazioni previste dalla legge					
6	D		Deve essere effettuata una volta l'anno una simulazione di emergenza/evacuazione					
7	D		Deve essere avviato l'iter finalizzato all'ottenimento del CPI se previsto					
8	D		L'azienda deve essere dotata di tutti i presidi sanitari e di lotta antincendio previsti dalla normativa vigente					
9	D		Devono esistere procedure/istruzioni per la gestione dei presidi di Primo Soccorso e Antincendio					
10	D		I presidi di PS e di PI devono essere facilmente raggiungibili					
11	D		Devono essere effettuate e registrate le attività di controllo e sorveglianza dei presidi antincendio					
12	D		Deve esistere una registrazione dei controlli sui presidi di Primo Soccorso					
<b>E Requisiti</b>								
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					
<b>E Struttura e organizzazione</b>								
1	E	E	L'organizzazione, al fine di realizzare la politica per la salute e sicurezza sul lavoro, deve definire la struttura organizzativa necessaria					

Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	Rif. AZIONI (1)
E	<b>Sistema</b>							
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	<b>Definizione dei Compiti e delle Responsabilità</b>							
1	E	E2	Devono essere documentate e rese note a tutti i livelli aziendali le funzioni ed i compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli eventuali addetti, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico competente					
2	E	E2	Devono essere notificati/formalizzati gli incarichi o le elezioni delle figure con specifici ruoli: RSP, RLS, Addetti PS e PI, MC					
E	<b>Coinvolgimento del Personale</b>							
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	<b>Formazione, Addestramento, Consapevolezza</b>							
1	E	E4	Devono essere effettuate progettazione e programmazione della formazione e informazione					
2	E	E4	Deve essere effettuata registrazione della formazione					
3	E	E4	Devono essere effettuati formazione e addestramento sull'uso di macchine/attrezzature					
E	<b>Comunicazione, Flusso Informativo e Cooperazione</b>							
1	E	E5	Deve essere effettuata l'informazione ai lavoratori sui rischi e le misure di prevenzione e protezione relative alla mansione					
E	<b>Documentazione</b>							
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 CONFORMITÀ	Rif. AZIONI (1)
E	<b>Gestione modifiche</b>							
1	E	E7	Può essere opportuno gestire le modifiche in funzione di una corretta e tempestiva valutazione delle situazioni e dei rischi					
E	<b>Gestione degli esterni e degli appalti</b>							
1	E	E7	L'azienda deve richiedere all'impresa appaltatrice o al lavoratore autonomo la documentazione relativa ai requisiti tecnico professionali					
2	E	E7	Appaltante e appaltatore devono coordinare gli interventi di prevenzione e protezione, informandosi reciprocamente sui rischi presenti e indotti dalle attività da realizzare					
3	E	E7	Gli accordi/contratti con gli appaltatori devono contenere gli obblighi assunti dall'appaltatore in ordine alla SSL e la specifica dei costi per la sicurezza					
4	E	E7	L'appaltante deve redigere il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze					
E	<b>Gestione dei DPI</b>							
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	<b>Gestione Segnaletica di sicurezza</b>							
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	<b>Gestione impianti, macchine e attrezzature</b>							
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					

AZIENDA S.r.l.		MODULO <b>Check e verbale audit</b> CHECK AUDIT				EF_ESEMPIO 5 Rev.00 del
----------------	--	---	--	--	--	-------------------------------

Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	Rif. AZIONI (1)
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 presentano particolari rischi					
8	E	E7	Le protezioni e i dispositivi di sicurezza devono essere al loro posto, integri e funzionanti					
E	<b>Gestione sostanze e miscele pericolose</b>							
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	<b>Gestione sorveglianza sanitaria</b>							
1	E	E7	Il MC deve ricevere il DVR completo delle valutazioni dei rischi specifici (chimico, rumore, vibrazioni, ecc.)					
2	E	E7	Deve esistere un Protocollo di sorveglianza sanitaria redatto dal MC					
3	E	E7	Devono essere eseguite le visite previste dal protocollo					
4	E	E7	Deve esistere una cartella sanitaria individuale e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria custodita secondo gli obblighi di privacy e segreto professionale nei confronti del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria					
5	E	E7	Il certificato di attestazione di idoneità specifica nominale deve essere consegnato sia al datore di lavoro che al lavoratore					
6	E	E7	Il MC deve disporre il cambio di mansione delle lavoratrici in gravidanza, qualora le mansioni svolte e il reparto di appartenenza siano nocive per le loro condizioni					
7	E	E7	Il MC partecipa alla riunione periodica					
8	E	E7	Il MC effettua i sopralluoghi dei luoghi di lavoro verbalizzando le visite secondo la periodicità individuata/convenuta tra il MC e il DL					
9	E	E7	Il lavoratore deve essere informato sulla necessità e gli obiettivi della sorveglianza sanitaria e sull'esito degli esami da lui sostenuti					
F	<b>Gestione incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive</b>							
1	F		In caso di infortunio, deve esistere una procedura per la registrazione e l'analisi dell'evento					
2	F		Devono essere esaminati gli infortuni e intraprese le azioni correttive					
3	F		Deve esistere una modalità di gestione e registrazione degli incidenti					
4	F		Devono essere esaminati gli incidenti e intraprese le azioni preventive					
5	F		Devono esistere sistemi di registrazione di situazioni e comportamenti pericolosi					

AZIENDA S.r.l.		MODULO					EF_ESEMPIO 5
		<b>Check e verbale audit</b>					Rev.00
		CHECK AUDIT					del _____

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

Note:

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

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

**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.	<b>MODULO</b>  <b>Verbale riunione periodica e riesame</b>	EF_ESEMPIO 6  Rev. 0 Del _____ Pag. 2 di 12
-------------------	--	---

In merito al monitoraggio sulla salute relativo all'esposizione agli agenti chimici aerodispersi nell'area estrusione 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.

E' stato realizzato l'aggiornamento nel 20\_\_ della Valutazione rischio chimico compresi campionamenti in ambiente di lavoro. 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 (informative e DUVRI) con i fornitori, tale attività è stata realizzata, ed è stata attivata e conclusa con esito positivo la verifica dei requisiti tecnico professionali dei fornitori stessi.

Si prevede nel corso del 20\_\_ di realizzare aggiornamenti su Valutazioni di rischio vibrazioni legate all'uso del carrello elevatore ed alle attività manutentive con uso di attrezzi vibranti, Rischio MMC e da sovraccarico biodinamico degli arti superiori (movimenti ripetuti).



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

### 3) Idoneità dei Dispositivi di Protezione Individuale:

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

Si stanno valutando alcune modifiche nelle dotazioni solo relativamente al fornitore e la scelta sarà definita anche in base a prove in campo effettuate dai lavoratori.

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

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

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

### 4) Andamento infortuni e malattie professionali:

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

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

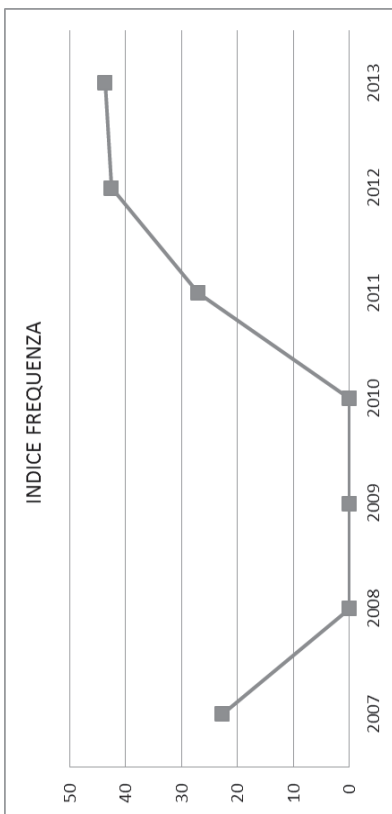
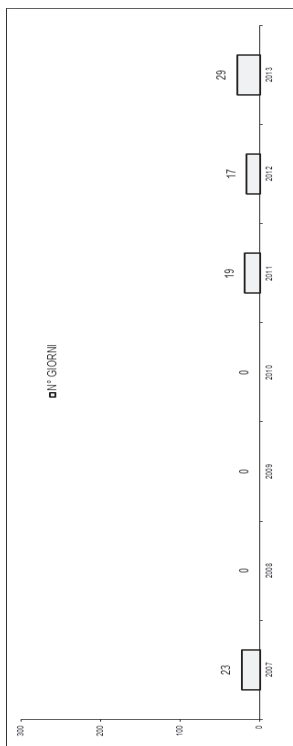
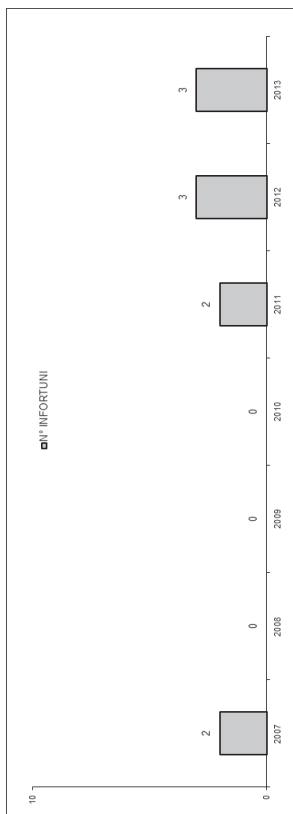
Durante la riunione si è svolta una discussione in merito all'analisi dei singoli eventi registrati effettuata secondo specifica procedura del SGSSL.

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

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

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

**MODULO**  
**Verbale riunione periodica e riesame**



AZIENDA S.r.l.	<b>MODULO</b> <b>Verbale riunione periodica e riesame</b>	EF_ESEMPIO 6 Rev. 0 Del _____ Pag. 5 di 12
-------------------	--	---

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 MMC – uso agevolatori a ventosa
- gestione e comportamenti nelle operazioni di movimentazione meccanica – uso accessori per bigbag
- controlli su macchine lavorazioni materie plastiche.

#### **6) Altri argomenti trattati:**

È stata riferita la programmazione che si svilupperà nell'installazione di robot industriali per manipolazione prodotto finito a fine linea con conseguenti miglioramenti in ordine alla movimentazione manuale.

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

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

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

**7) Osservazioni RLS:**

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

<b>VIDIMAZIONE DOCUMENTO</b>	
<b>Condivisone RLS:</b>	_____ Firma
<b>Condivisone MC:</b>	_____ Firma

AZIENDA S.r.l.	<b>MODULO</b> <b>Verbale riunione periodica e riesame</b>	EF_ESEMPIO 6  Rev. 0 Del _____ Pag. 7 di 12
-------------------	--	---

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

**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.

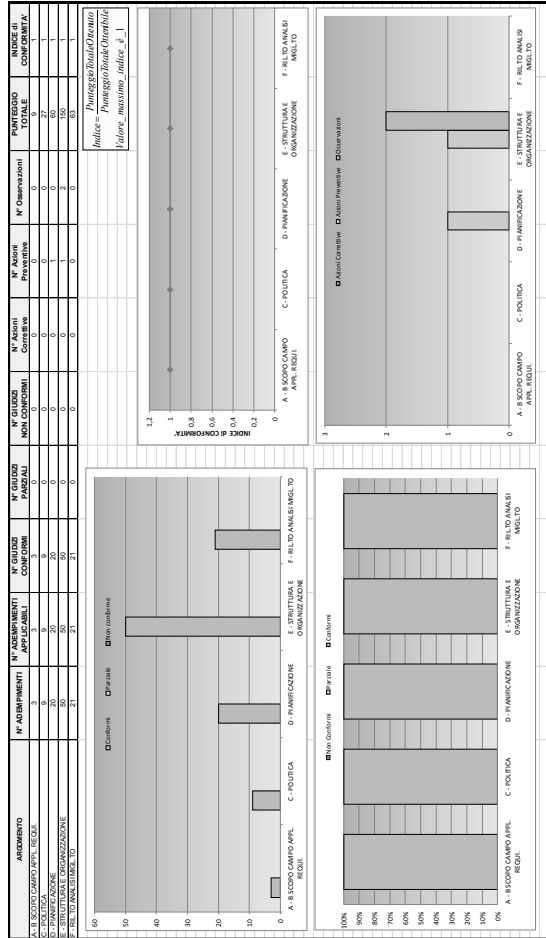
Gli indicatori di performance scelti e monitorati sono:

- 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. In merito al risultato dell'unico **audit** intemo previsto dal programma, si riporta la sintesi dei risultati, che evidenziano una piena conformità del sistema alle Linee Guida UNI/INAIL, scelte come riferimento, ed un buon livello di implementazione di quanto previsto da procedure e istruzioni. Sono state indicate due azioni preventive e una serie di osservazioni per il miglioramento che sono riportate e saranno gestite nel documento di pianificazione **“Piani e Programmi” riportato in allegato**. In particolare quanto indicato è dimostrato dal livello 1 dell'indice di conformità definito quale indicatore di performance del sistema. 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**

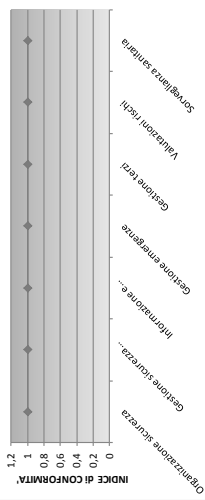
AZIENDA  
S.r.l.

Rev. 0  
Del. \_\_\_\_\_  
Pag. 9 di 12

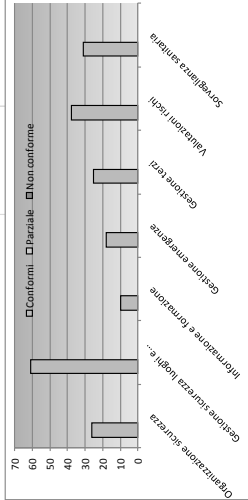
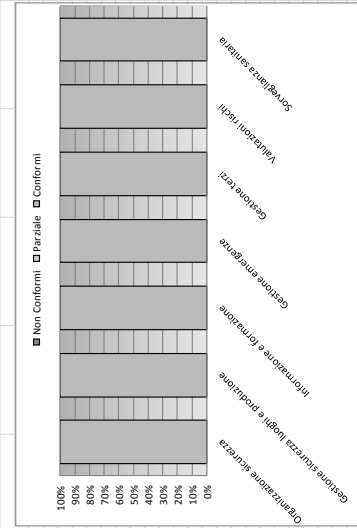
**9) Rispetto delle prescrizioni legali e nuove prescrizioni:**

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.

ARGOMENTO	N° ADEMPIMENTI	N° ADEMPIMENTI APPLICABILI	N° GIUDIZI CONFORMI	N° GIUDIZI PARZIALI	N° GIUDIZI NON CONFORMI	PUNTEGGIO TOTALE	INDICE DI CONFORMITA'
Organizzazione sicurezza	35	20	20	0	0	78	1
Gestione sicurezza luoghi e produzione	39	01	01	0	0	83	1
Valutazioni rischi	20	20	18	0	2	54	1
Gestione emergenza	20	18	18	0	0	54	1
Gestione triad	25	25	25	0	0	75	1
Valutazioni rischi	49	38	38	0	0	114	1
Sorveglianza sanitaria	43	31	31	0	0	93	1



Indice =  $\frac{\text{Punteggio Totale Ottenuto}}{\text{Punteggio Totale Otterribile}}$   
 Valore\_maximmo\_indice\_è\_1



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

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

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

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

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

**12) Situazione e aggiornamento Struttura documentale del sistema:**

La struttura documentale in vigore e prevista per il 20\_\_ è quella indicata ed approvata nel documento Organizzazione del 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:



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

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

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

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

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

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

**16) Programma audit e riesame:**

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

**17) Osservazioni delle funzioni presenti:**

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

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

VIDIMAZIONE DOCUMENTO	
<b>Approvazione Datore di lavoro:</b>	_____ Firma
<b>Condivisione Responsabile Personale:</b>	_____ Firma
<b>Condivisione Responsabile Produzione:</b>	_____ Firma
<b>Condivisione Responsabile SGSSL:</b>	_____ Firma
<b>Condivisione RSPP:</b>	_____ Firma

	<b>PREPOSTO</b>					
	<b>ADDETTO AL CONTROLLO:</b>					
	<b>SEGNALAZIONI INCIDENTI</b>	<b>ATTIVITÀ</b>				
	1. LESIONI 2. COMPORTAMENTO PERICOLOSO 3. SITUAZIONE PERICOLOSA 4. DANNO A COSE  DATE	FIRMA ADDETTO (controllo)	RICHIAMO FORMATIVO SPECIFICO	INTERVENTO TECNICO	FIRMA Lavoratore o Manutentore o Ditta	<b>SPECIFICHE E OSSERVAZIONI:</b>  Personale I=Interno Nome E=Esterno Ditta

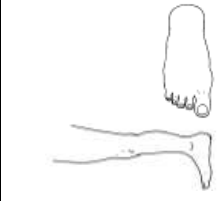
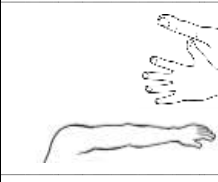
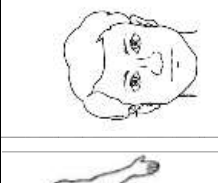
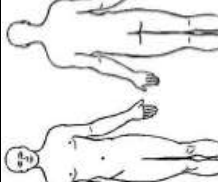
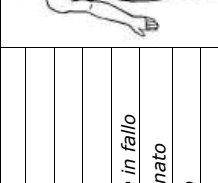
AZIENDA S.R.L.	MODULO <b>Registrazione "eventi semplici"</b>	<b>EF_ESEMPIO 7</b> Rev. 0 Del _____
----------------	--	---

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**

DATE	SEGNALAZIONI INCIDENTI	ATTIVITÀ			SPECIFICHE E OSSERVAZIONI:
		RICHIAMO FORMATIVO SPECIFICO	INTERVENTO TECNICO	FIRMA Lavoratore o Manutentore	
1. LESIONI 2. COMPORTAMENTO PERICOLOSO 3. SITUAZIONE PERICOLOSA 4. DANNO A COSE	FIRMA ADDETTO (controllo)	RICHIAMO FORMATIVO SPECIFICO	INTERVENTO TECNICO	FIRMA Lavoratore o Manutentore	<p> <b>Personale</b>            I=Interno            Nome Cognome            E=Esterno            Ditta         </p> <p> <b>Indicare se ATTIVITÀ sono di personale I e indicare nome o E e indicare nome ditta terza</b>  <b>Indicare in due parole in cosa consiste o riferimento ad altro modulo</b> </p>
<b>Indicare data evento</b>	<p> <b>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</b> </p>				<p> <b>Indicare la data nella quale si è attuato il richiamo o l'intervento</b> </p>

**MODULO**  
**Registrazione e analisi infortuni o criticità gravi o ripetute**

AZIENDA  
S.r.l.

<b>MODULO N°</b>	<b>DATA:</b>	<b>ORA:</b>	<b>DATI PERSONE COINVOLTE:</b>	
			Cognome	Nome
<b>DATI ALTRE PERSONE PRESENTI</b>				
			Cognome	Nome
<b>DATI AREA COINVOLTA</b>				
<b>Area</b>	<b>Macchina</b>	<b>Attrezzatura</b>	<b>Impianto</b>	
<b>DESCRIZIONE DELL'ACCADUTO</b>				
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)				
<b>Ché tipo di lavorazione stava svolgendo?</b> (es. manutenzione, pulizia, conduzione mezzo)				
Attività ordinaria? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> saltuariamente <input type="checkbox"/> Altro .....				
Indossava i DPI? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON PREVISTI <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> <b>MANCATO INFORTUNIO O SITUAZIONE PERICOLOSA (gravi o ripetute)</b> <input type="checkbox"/> <b>COMPARTAMENTI PERICOLOSI RIPETUTI</b>				
<input type="checkbox"/> <b>INFORTUNIO</b> <input type="checkbox"/> <b>MEDICATO IN AZIENDA</b> <input type="checkbox"/> <b>INVIATO AL PRONTO SOCCORSO</b>				
<b>Cosa è successo?</b>				
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/aggianciato da				
Morso da				
<b>COSA È STATO FATTO SUBITO PER RIPRENDERE LE OPERAZIONI IN SICUREZZA (OLTRE AD ASSISTERE L'INFORTUNATO)</b>				
<input type="checkbox"/> <b>PREPOSTO ...</b> <input type="checkbox"/> <b>DIRIGENTE ...</b> <input type="checkbox"/> <b>RSPP ...</b> <input type="checkbox"/> <b>RSGSSL ...</b>			<b>Nome</b>	<b>Firma</b>
			Cognome	Firma
			Nome	Cognome
				Firma

**MODULO**  
**Registrazione e analisi infortuni o criticità gravi o ripetute**

<b>INFORTUNIO</b>	N° riferimento Denuncia infortunio .....					N° giorni di prognosi .....					Certificato medico successivo <input type="checkbox"/>					
<b>SI ANALIZZA L'EVENTO CON PERCORSO DI DETTAGLIO</b>																
<b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>- INDICA CAUSE (nello spazio in fondo al modulo)</b>				<b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>- INDICA CAUSE (nello spazio in fondo al modulo)</b>				<b>NO</b> <input type="checkbox"/>	<b>- INDICA CAUSE (nello spazio in fondo al modulo)</b>					
<b>SI</b> <input type="checkbox"/>	<b>PERCORSO</b>	<b>DANNO</b>	↔	<b>N°1</b>	↔	<b>N°2</b>	↔	<b>N°3</b>	↔	<b>N°4</b>	↔	<b>N°5</b>	↔	<b>N°</b>	↔	<b>CAUSA</b>
<b>DESCRIZIONE OGGETTIVA DANNO</b> (tipo di lesione o altro se altro tipo di incidente)																
<b>Perché si è creato il DANNO?</b>																
Eliminato N° 1 si elimina il danno?																
<b>Perché si è creato il N° 1?</b>																
Eliminato N° 2 si elimina il danno?																
<b>Perché si è creato il N° 2?</b>																
Eliminato N° 3 si elimina il danno?																
<b>Perché si è creato il N° 3?</b>																
Eliminato N° 4 si elimina il danno?																
<b>Perché si è creato il N° 4?</b>																
Eliminato N° 5 si elimina il danno?																
<b>Perché si è creato il N° 5?</b>																
<b>SI TROVATA LA CAUSA</b> - riportare nello spazio in fondo al modulo e <b>DEFINIRE AZIONI</b>																
<b>NO PROSEGUIRE CON PROSSIMA DOMANDA</b>																
<b>IPOTESI SULLE CAUSE</b>																
<b>NO PROSEGUIRE CON PROSSIMA DOMANDA</b>																
<b>RSPP</b>																
<b>DL O DIRIGENTE</b>																
Firma _____																

<b>DATA:</b>	<input type="checkbox"/> RILEVAZIONE DIRETTA (ho visto direttamente)	<input type="checkbox"/> MI HANNO RIFERITO
<b>DATI AREA COINVOLTA</b>		
Area	Macchina	Attrezzatura
		Impianto
<input type="checkbox"/> DANNO A COSE	<input type="checkbox"/> MANCATO INFORTUNIO	<input type="checkbox"/> SITUAZIONE PERICOLOSA <input type="checkbox"/> COMPORAMENTO PERICOLOSO

DESCRIZIONE

Che tipo di lavorazione è interessata? (es. manutenzione, pulizia, conduzione mezzo)

RLS

Nome

Cognome

Firma

**AZIONE DA INTRAPRENDERE  
EVENTUALE AZIONE**

N°

Firma DL o Dirigente:

## ***ESEMPI APPLICATIVI***

### ***E\_01***



## GIUSTIZIA

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

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del

Pag. 1 di 13

<b>SCOPO:</b>	<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"><li>↳ gestione della <b>comunicazione e consultazione</b> intese come:<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>comunicazione interna</b>: 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,</li><li>• <b>comunicazione esterna</b>: 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,</li><li>• <b>consultazione</b> dei lavoratori e di RLS;</li></ul></li><li>↳ gestione <b>informazione, formazione e addestramento</b> intese come:<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>informazione</b>: 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.);</li><li>• <b>formazione</b>: 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.</li></ul></li></ul> <p>Processo attuato attraverso meccanismi di apprendimento consapevole di tre dimensioni: "Sapere" (conoscere cosa prevedono le norme in materia di sicurezza e salute e le conseguenze relative alla non corretta applicazione delle stesse). "Saper Fare" (saper operare seguendo le procedure di sicurezza). "Saper Essere" (essere fortemente motivati al lavoro in sicurezza),</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>addestramento</b>: 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;</li></ul> <p>↳ gestione <b>sorveglianza sanitaria</b> attraverso:<ul style="list-style-type: none"><li>• l'individuazione della necessità di sorveglianza sanitaria dei lavoratori,</li><li>• l'esecuzione della sorveglianza sanitaria quando necessaria,</li><li>• la corretta gestione della documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria,</li><li>• 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;</li></ul></p> <ul style="list-style-type: none"><li>↳ gestione lavoratrici <b>madri</b>;</li><li>↳ gestione lavoratori <b>minori</b>;</li><li>↳ gestione lavoratori di <b>categorie protette</b>;</li><li>↳ le attività di adozione, acquisto, consegna e sostituzione, uso corretto dei <b>DPI</b>, nonché la consegna degli <b>indumenti di lavoro</b>.</li></ul>
<b>RESPONSABILITÀ:</b>	<p><b>DATORE DI LAVORO E DIRIGENTI:</b> 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><b>RSP:</b> supporta DL nelle scelte e negli adempimenti, soprattutto in merito a DPI ed esposizioni critiche (lavori fuori sede, ...).</p> <p><b>RESPONSABILE PERSONALE:</b> in collaborazione con RSP, RSGSSL, Dirigenti e Preposti gestisce la documentazione e mantiene il controllo sulle risorse umane.</p> <p><b>DIRIGENTI E PREPOSTI:</b> vigilano su ruoli e mansioni. Collaborano alla consegna/sostituzione dei DPI e vigilano sul corretto uso dei DPI.</p> <p><b>MC:</b> 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><b>LAVORATORI:</b> sono informati sui loro compiti e responsabilità.</p> <p><b>RLS:</b> è consultato e informato secondo normativa.</p> <p><b>RSGSSL:</b> mantiene aggiornata la procedura e la documentazione.</p>

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					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	RGSSL	Responsabile Personale DIRIGENTI E PREPOSTI	Lavoratori	
Garantiscono che tutte le informazioni, conoscenze, notizie e problematiche riguardanti la sicurezza sul lavoro siano oggetto di comunicazione tra tutti i dipendenti e a tutti i livelli secondo le modalità di informazione, mediante i documenti del sistema, mediante la segnaletica di sicurezza, mediante i normali canali utilizzati quali e-mail, telefonate interne, bacheca aziendale				Si riferiscono al RLS per le problematiche di SSL	<b>E. ESEMPIO 6</b> <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	<b>E. 01 ESEMPIO 8</b> <u>Modulo Registrazione informazione, 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	<b>E. 02 ESEMPIO 1</b> <u>Procedura Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze</u>
Organizzano, realizzano e verbalizzano la <b>Riunione Periodica di Prevenzione</b> alla quale partecipa anche il Medico competente				Partecipa con il MC alla <b>Riunione Periodica di Prevenzione</b> e sottoscrive il verbale	<b>E. 03 ESEMPIO 1</b> <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					<b>B. ESEMPIO 2</b> <u>Modulo Verifica conformità legislativa SSL</u>
Comunicano ad enti pubblici e di controllo quanto previsto in merito ad impianti ed attrezzature di lavoro			Comunica in via telematica a INAIL il nominativo del RLS neo nominato ed in merito agli infortuni Trasmette eventuali documenti e comunicazioni ad organi competenti		Accesso sito <b>INAIL</b> con <b>Password aziendale</b>  <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 sanitaria.

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

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del \_\_\_\_\_

Pag. 4 di 13

### TABELLA 2 - GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				Lavoratori	RLS	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	Responsabile Personale	DIRIGENTI E PREPOSTI			
<p>Individuano i fabbisogni di informazione, formazione e addestramento sulla base di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rischi generali e dei rischi specifici emersi dalla Valutazione dei rischi</li> <li>obblighi derivanti dalle normative vigenti in materia di SSL applicabili alla realtà aziendale</li> <li>quanto eventualmente emerso da precedenti attività formative, a seguito verifiche di efficacia della formazione svolta</li> <li>esigenze di addestramento alla mansione operativa</li> </ul>	<p>Redigono e tengono aggiornato il Programma/Registro di formazione e inseriscono le attività previste nel documento di pianificazione aziendale</p> <p>Redigono i documenti informativi da esporre</p> <p>Progettano con eventuale aiuto di altre consulenze esterne definendo per ogni attività formativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>finalità e obiettivi, in base a quanto previsto, i requisiti professionali minimi per ogni mansione</li> <li>metodologia didattica (lezione frontale, coinvolgimento attivo dei partecipanti, ecc.) e strumenti didattici (materiale fotografico, visivo, ecc.)</li> <li>la tipologia dei docenti (personale interno, personale esterno specializzato e/o esperti della materia, medico competente, ecc.)</li> <li>durata minima</li> </ul>	<p>Collaborano per la definizione dell'addestramento</p>	<p>È informato e consultato in merito a informazione, formazione e addestramento</p>	<p><b>B. ESEMPIO 2</b> <u>Modulo Verifica conformità legislativa SSL</u></p> <p><b>E.01 ESEMPIO 6</b> <u>Registro Programma Formazione e visite mediche</u></p> <p><b>D. ESEMPIO 3</b> <u>Piani e programmi</u></p> <p><b>Note</b> (1) (2)</p>	<p><b>B. ESEMPIO 2</b> <u>Modulo Verifica conformità legislativa SSL</u></p> <p><b>E.01 ESEMPIO 6</b> <u>Registro Programma Formazione e visite mediche</u></p> <p><b>D. ESEMPIO 3</b> <u>Piani e programmi</u></p> <p><b>Note</b> (1) (2)</p> <p><b>E.02 ESEMPIO 14</b> <u>PANNELLO SICUREZZA</u></p> <p><b>E.02 ESEMPIO 15</b> <u>Modulo controllo pannello</u></p> <p><b>E.01 ESEMPIO 3</b> <u>Modulo Figure della Sicurezza e squadra emergenze</u></p> <p><b>E.01 ESEMPIO 7</b> <u>Modulo Verbale neo assunto cambio mansione/ruolo fine rapporto</u></p> <p><b>E.01 ESEMPIO 8</b> <u>Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</u></p> <p><u>Test di fine corso</u></p>	
						<p>Approva il Programma di formazione inserito nel documento di pianificazione aziendale durante il <b>Riesame</b></p>
<p>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</p> <p>Si occupano di organizzare l'informazione, la formazione e l'addestramento che viene effettuata</p> <p>Consegnano al neo assunto o al soggetto che cambia mansione i documenti indicati nel Verbale</p>	<p>Effettuano e verbalizzano informazione, formazione e addestramento dei neo assunti e per i cambi mansione</p>	<p>I preposti realizzano e verbalizzano la informazione, formazione e addestramento di competenza</p>	<p>È informato e consultato in merito a informazione, formazione e addestramento</p>	<p><b>E.01 ESEMPIO 7</b> <u>Modulo Verbale neo assunto cambio mansione/ruolo fine rapporto</u></p> <p><b>E.01 ESEMPIO 8</b> <u>Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</u></p> <p><u>Test di fine corso</u></p>		
					<p>Gestiscono la verifica di apprendimento della formazione effettuata</p>	<p>Partecipano alle attività formative e di addestramento previste per il ruolo e/o mansione sottoscrivendo le relative registrazioni e sottoponendosi ai test e prove</p>

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

AZIENDA S.r.l.

 Rev. 0  
 Del \_\_\_\_\_  
 Pag. 5 di 13

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	Responsabile Personale	DIRIGENTI E PREPOSTI	Lavoratori	
		Verificano mediante <b>apposite attività</b> e registrano l'efficacia della formazione effettuata (prima verifica efficace con verifica apprendimento e registrazione su parte dedicata del modulo E_01_ESEMPIO 8; seconda verifica efficace 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	
	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		

Copia materiale didattico

Attestato formazione
Archivio cartaceo
Archivio informatico
**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 7);

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

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

PROCEDURA

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

AZIENDA S.r.l.

**TABELLA 3 - GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA**

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	Responsabile Personale	DIRIGENTI E PREPOSTI	RSPD	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		
Invidano 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		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	Sono inviati alle visite di sorveglianza e sono soggetti alle prescrizioni del MC (3)	
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.

AZIENDA S.r.l.	<b>PROCEDURA</b>	E_01_ESEMPIO 1
	<b>Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</b>	Rev. 0 Del. _____ Pag. 8 di 13

### TABELLA 4 - GESTIONE LAVORATRICI MADRI

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



**TABELLA 5 - GESTIONE LAVORATORI MINORI**

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					Lavoratori minori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	Responsabile Personale	Medico competente	RSPG	RSGSSL		
Nella valutazione dei rischi individua le mansioni incompatibili con la condizione di minore e adolescente (1)		Supportano DL nell'individuazione della mansione compatibile				Valutazione rischi lavoratori <u>minori</u>  Precedenti tabelle
Sottopongono i lavoratori a sorveglianza sanitaria se prevista per la mansione					Garantiscono le eventuali prescrizioni e limitazioni	
Garantiscono la gestione dei minori secondo indicazioni normative (2)					Si sottopongono alla sorveglianza sanitaria se prevista	

**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 o che è ancora soggetto all'obbligo scolastico.

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

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

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

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

- sviluppo non ancora completo, mancanza di esperienza e di consapevolezza nei riguardi dei rischi lavorativi, esistenti o possibili, in relazione all'età;
- attrezzature e sistemazione del luogo e del posto di lavoro;
- natura, grado e durata di esposizione agli agenti chimici, biologici e fisici;
- 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;"><b>PROCEDURA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</b></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.*

PROCEDURA

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

AZIENDA S.r.l.

**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	Lavoratori di categorie protette	
In base alla Valutazione dei rischi ed alla documentazione del lavoratore individuano le mansioni compatibili con la condizione di salute e di operatività possibile del lavoratore (1)		Supportano DL nell'individuazione della mansione compatibile			Forniscono la documentazione necessaria all'individuazione delle possibilità di lavoro	<u>Documenti di valutazione dei rischi</u>
	Gestiscono la documentazione secondo competenza			Garantiscono le eventuali prescrizioni e limitazioni	Si comportano secondo formazione e le prescrizioni	<u>Documentazione prodotta dal lavoratore con indicazioni per il collocamento</u>
Sottopongono i lavoratori a sorveglianza sanitaria se prevista per la mansione					Si sottopongono alla sorveglianza sanitaria se prevista	

**Note:**

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

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
MC	RSPP	RSGLS	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	Supportano DL nella scelta dei DPI (1)	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	Utilizzano i DPI, secondo formazione, addestramento, indicazioni del Pannello	Viene informato e consultato in merito ai DPI	<p><b>E_01 ESEMPIO 9</b> <u>Registro DPI in uso</u></p> <p>Tabella <u>GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO</u></p> <p><b>E_01 ESEMPIO 7</b> <u>Modulo Verbale neo assunto cambio mansione/truoto fire rapporto</u></p> <p><b>E_01 ESEMPIO 8</b> <u>Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</u></p> <p><b>E_01 ESEMPIO 10</b> <u>Istruzione Consegnata, uso, conservazione e pulizia DPI</u></p> <p>Tabella <u>GESTIONE COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE</u></p> <p><b>E_02 ESEMPIO 14</b> <u>PANNELLO SICUREZZA</u></p> <p><b>E_02 ESEMPIO 15</b> <u>Modulo controllo pannello</u></p> <p><u>Istruzioni del fabbricante</u></p>
Garantisce luoghi definiti, controllati e puliti per depositare DPI dopo ogni utilizzo (soprattutto per la protezione delle vie respiratorie)	Inseriscono i DPI e gli indumenti definiti e le mansioni/attività per le quali vanno utilizzati nell'elenco dei DPI in uso	Fornisce ai preposti una scorta dei DPI del loro reparto in base ad indicazioni del registro	Effettuano formazione e addestramento (se di competenza) su DPI (3) e verbalizza su apposito modulo	Utilizzano il vestiario		
Garantisce la formazione e l'addestramento specifici necessari	Effettua formazione e addestramento (se di competenza) su DPI (3) e verbalizza su apposito modulo	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 <b>retro istruzione</b>			
			Sorvegliano sul corretto uso dei DPI e segnalano l'eventuale inosservanza secondo il modulo di controllo del Pannello			
			Raccolgono e gestiscono la documentazione relativa ai DPI in uso (Istruzioni del fabbricante, modulistica di consegna e sostituzione da archiviare, ...)			

**Note:**

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

AZIENDA S.r.l.	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</b></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.

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 \_\_\_\_\_

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

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

#### **NOMINARE**

il **Dott.** \_\_\_\_\_ quale **Medico competente** della **Azienda S.r.l.**, dalla data della presente nomina, che svolgerà l'attività di sorveglianza sanitaria e l'attività correlata di cui al D.lgs. 81/08 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 \_\_\_\_\_



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

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

**DESIGNA**

il Sig. \_\_\_\_\_

**Addetto alla Protezione Antincendio e gestione emergenze (PI)**

**Addetto al Primo Soccorso (PS)**

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

\_\_\_\_\_

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

**DESIGNA**

il Sig. \_\_\_\_\_ a:

**Usa carrello elevatore**

**Carroponte e Paranco**

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 attività;
- ⇒ quanto indicato nelle procedure ed istruzioni aziendali consegnate e spiegate durante apposite attività formative.

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**

**Carroponte e Paranco**

\_\_\_\_\_, lì

L'Addetto \_\_\_\_\_

AZIENDA S.r.l.	<b>MODULO</b> <b>Figure della sicurezza e Squadra emergenze</b>	E_01_ESEMPIO 3 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 1
-------------------	--	--

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

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

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

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

<b>SQUADRA EMERGENZA</b>	
<b>COORDINATORE EMERGENZA</b> Vice <b>COORDINATORE EMERGENZA</b>	<i>Nome Cognome</i> Tel. <i>Nome Cognome</i> Tel.
<b>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</b>	<i>Nome Cognome</i> Tel. <i>Nome Cognome</i> Tel. <i>Nome Cognome</i> Tel. <i>Nome Cognome</i> Tel. .....
<b>ADDETTI ALL'EMERGENZA E LOTTA ANTINCENDIO</b>	<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**.

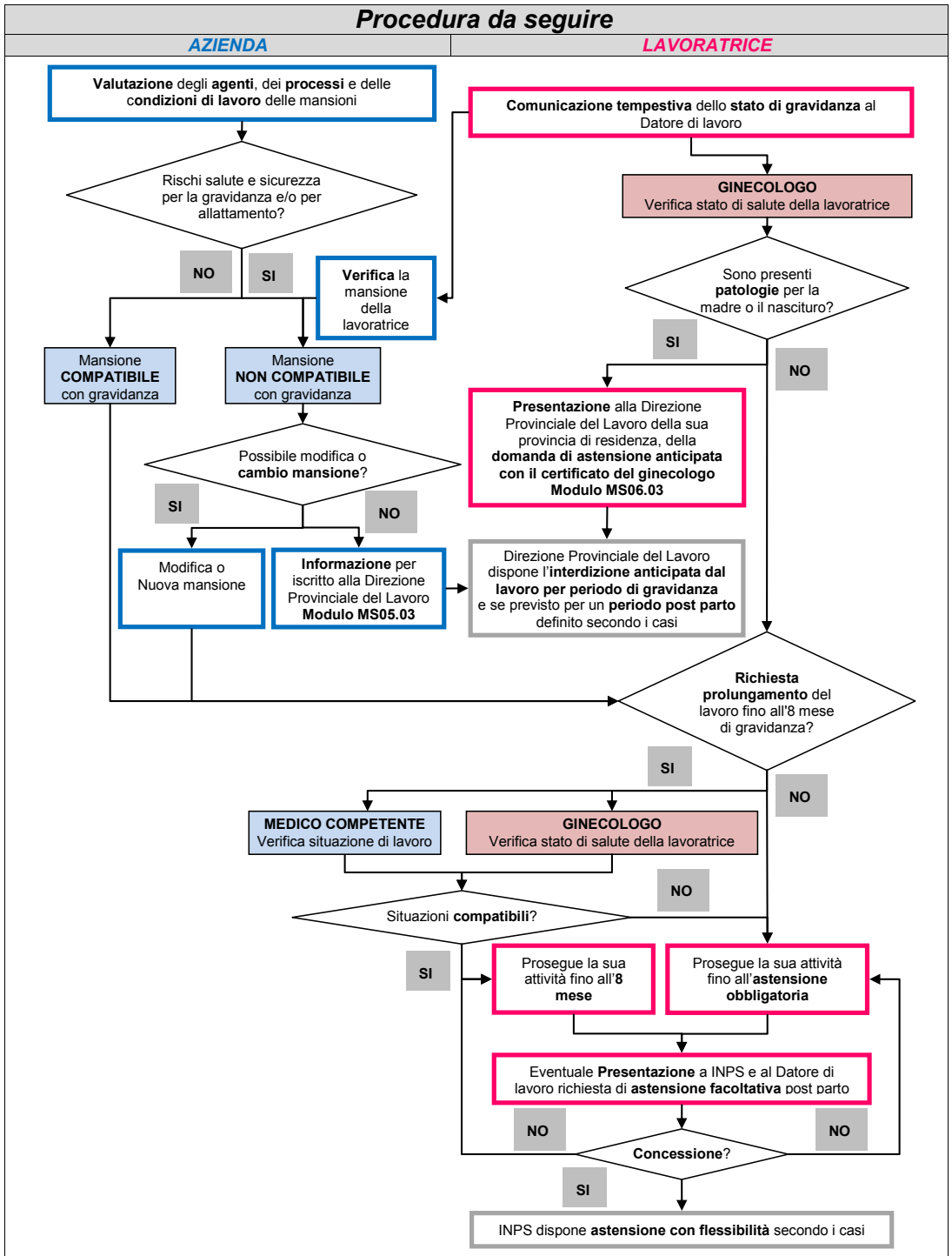
<b>DESCRIZIONE:</b>	<p><b>SORVEGLIANZA SANITARIA:</b> insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa</p> <p><b>E ADEMPIMENTI DEL MEDICO COMPETENTE</b> ai sensi art. 41 D.Lgs.81/08 e s.m.i. e altre specifiche</p>
<b>ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:</b>	<b>Ambulatori del MC e/o di laboratori di analisi</b> <b>Attrezzatura del MC</b>
<b>Fasi/attività</b>	<b>Modalità/Funzione che esegue</b>
<b>Protocollo di sorveglianza</b>	<p>Redatto dal <b>MC</b> e consegnato all'azienda, specifico per mansione/lavorazione e rischio specifico ed indica a quali visite ed esami clinici e/o strumentali sottoporre il lavoratore e la frequenza con la quale devono essere eseguiti.</p>
<b>Sorveglianza sanitaria</b>	<p>La sorveglianza sanitaria comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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;</li> <li>• <u>visita medica periodica</u>: per controllare lo stato di salute dei lavoratori e esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;</li> </ul> <p>e può comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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;</li> <li>• <u>visita medica in occasione del cambio di mansione</u>;</li> <li>• <u>visita medica a seguito di assenza per malattia maggiore di 60 gg consecutivi</u>.</li> </ul> <p>Le visite preventive e periodiche dovranno accertare anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assenza di condizioni di abuso di alcool per le attività a elevato rischio infortuni;</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>• <u>visita medica all'atto della cessazione del rapporto di lavoro</u>.</li> </ul> <p>Per il controllo sulle scadenze delle visite si utilizza apposito Programma <b>Registro formazione e visite mediche</b>.</p>
<b>Cartella sanitaria e di rischio</b>	<p>Redatta dal <b>MC</b> e conservata sotto la sua responsabilità secondo accordi con il DL (indicazione su nomina o apposito documento), per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, corredata di tutte le informazioni necessarie, secondo un format previsto dalla normativa cogente.</p>
<b>Giudizi di idoneità alla mansione</b>	<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"> <li>• idoneità;</li> <li>• idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;</li> <li>• inidoneità temporanea;</li> <li>• inidoneità permanente.</li> </ul> <p><u>L'idoneità alla mansione tiene conto anche dell'eventuale 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 <b>MC</b> 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>

<p><b>Relazione Sanitaria Annuale</b></p>	<p>Redatta e presentata dal <b>MC</b> 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"> <li>• dati generali identificativi della Azienda;</li> <li>• dati identificativi del Medico competente;</li> <li>• rischi cui sono sottoposti i lavoratori;</li> <li>• malattie professionali segnalate;</li> <li>• protocollo sanitario adottato in base alle attività svolte dal personale ed ai fattori di rischio identificati, desunti da informazioni e documenti ricevuti dall'azienda;</li> <li>• giudizi degli accertamenti Sanitari Preventivi e Periodici eseguiti nell'ultimo anno;</li> <li>• illustrazione epidemiologica dei risultati;</li> <li>• andamento della sorveglianza e conclusioni;</li> <li>• eventuali proposte di modifica al protocollo sanitario in base ai risultati;</li> <li>• elenco degli interventi informativi ed educativi effettuati in azienda.</li> </ul>
<p><b>Sopralluogo sul luogo di lavoro</b></p>	<p>Almeno una volta all'anno il MC effettua sopralluoghi sui luoghi di lavoro di cui redige un <b>verbale</b> che consegna all'azienda.</p>
<p><b>Dati su sorveglianza</b></p>	<p>Entro il primo trimestre dell'anno successivo all'anno di riferimento, il Medico competente trasmette, esclusivamente per via telematica, ai servizi competenti per territorio, le informazioni elaborate evidenziando le differenze di genere relative ai dati collettivi aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo indicazioni dell'ente.</p>
<p><b>Informazione ai lavoratori</b></p>	<p>Il MC fornisce al lavoratore, in occasione delle visite periodiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• semplici spiegazioni dei risultati degli esami eventualmente effettuati;</li> <li>• informazioni sui danni derivanti da esposizioni a fattori di rischio occupazionale;</li> <li>• informazioni, se del caso, sugli effetti a lungo termine di certe esposizioni professionali;</li> <li>• informazioni sulla necessità di sottoporsi a controlli sanitari anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa o dell'esposizione;</li> <li>• in occasione della visita di fine rapporto (quando prevista) le eventuali indicazioni relative alle prescrizioni mediche da osservare.</li> </ul>
<p><b>Attività di prevenzione</b></p>	<p>Il <b>MC</b> fornisce supporto all'azienda nell'attività di prevenzione dagli infortuni e dalle malattie professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborando all'inserimento nel ciclo lavorativo dei lavoratori con idoneità parziali o inadeguate 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;</li> <li>• segnala nuove situazioni di rischio emergenti dall'esperienza acquisita in azienda;</li> <li>• cura i rapporti con gli organi di vigilanza per le parti di sua competenza;</li> <li>• informa l'azienda ed i lavoratori dei vincoli normativi di tutela e prevenzione per le categorie dei minori, apprendisti, lavoratori notturni, lavoratrici madri.</li> </ul>
<p><b>Valutazione dei rischi</b></p>	<p>Il <b>MC</b> partecipa alla Valutazione dei rischi per le parti di competenza.</p>

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

<b>Normativa di riferimento:</b>	D.Lgs. 26.03.2001, n. 151 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità
<b>MODULI A DISPOSIZIONE:</b>	<b>Comunicazione maternità anticipata Datore di lavoro</b> <b>Comunicazione maternità anticipata lavoratrice</b>
<b><u>Astensione</u></b> <b><u>Obbligatoria</u></b>	<p>Tutte le lavoratrici hanno diritto all'<b>astensione obbligatoria</b> nei <b>due mesi precedenti la data presunta del parto</b> e per i <b>tre mesi successivi allo stesso</b>, 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"> <li>➤ <b>entro la fine del 7° mese di gravidanza</b> 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 <b>all'azienda che all'INPS</b>;</li> <li>➤ <b>presentare sia all'azienda che all'INPS il certificato dell'avvenuto parto</b> (che le verrà consegnato in ospedale).</li> </ul>
<b><u>Astensione</u></b> <b><u>Facoltativa</u></b>	<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 <b>madre lavoratrice</b> 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 <b>padre, lavoratore dipendente</b>, 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 <b>sia il padre che la madre</b> 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 <b>genitore solo</b> (senza partner) può effettuare 10 mesi, interi o frazionati, di astensione facoltativa, entro gli 8 anni di vita del bambino.</p> <p>I <b>genitori adottivi</b> hanno diritto all'astensione facoltativa come gli altri genitori.</p> <p>Le <b>lavoratrici autonome</b> possono richiedere 3 mesi di astensione facoltativa entro l'anno di vita del bambino.</p> <p><b>L'astensione facoltativa va richiesta all'INPS</b>; tale richiesta va presentata <b>anche al datore di lavoro 15 giorni prima dell'inizio dell'astensione</b>. In caso di parto gemellare il congedo va raddoppiato.</p>
<b>Fattori da valutare</b> <b>durante la</b> <b>GRAVIDANZA e il</b> <b>PUERPERIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ AGENTI BIOLOGICI: gruppi di rischio da 2 a 4</li> <li>➤ AGENTI CHIMICI: sostanze etichettate R 40, R 45, R 46 e R 47, mercurio e i suoi derivati, medicinali antimicotici, benzene, cloruro di vinile monomero, polveri di legno duro, CO, pericolosi per assorbimento</li> <li>➤ Lavori sotterranei di carattere minerario</li> <li>➤ 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.</li> </ul>

<u>Lavori vietati</u>	<u>Durante</u>	
	<b>GRAVIDANZA</b>	<b>PUERPERIO</b>
Rischio silicosi, asbestosi e altre malattie professionali di cui agli allegati 4 e 5 al DPR 1124/65	<b>Tutto il periodo</b>	<b>7 mesi</b>
Presenza di radiazioni ionizzanti		<b>7 mesi</b>
Lavori su scale ed impalcature mobili e fisse		<b>Da definire caso per caso</b>
Manovalanza pesante		
Lavori che comportano una stazione in piedi per più di metà dell'orario o che obbligano ad una posizione particolarmente affaticante (ripetuti piegamenti o rotazione del busto, alzarsi diverse volte)		
Utilizzo di macchina mossa a pedale, o comandata a pedale (quando il ritmo del movimento sia frequente o esiga un notevole sforzo)		
Utilizzo di macchine scuotenti o con utensili che trasmettono intense vibrazioni		
Assistenza e cura degli infermi (nei sanatori e nei reparti per malattie infettive e per malattie nervose e mentali)		<b>7 mesi</b>
Lavori agricoli (che implicano la manipolazione e l'uso di sostanze tossiche o altrimenti nocive nella concimazione del terreno e nella cura del bestiame)		<b>7 mesi</b>
Lavori di monda e trapianto del riso		<b>Da definire caso per caso</b>
Lavori a bordo delle navi, degli aerei, dei treni, dei pullman e di ogni altro mezzo di comunicazione in moto		
Lavoro notturno		<b>12 mesi</b>
Lavori sotterranei di carattere minerario		<b>Da definire caso per caso</b>
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)	MANSSIONE da DVR	ORARIO DI LAVORO	Data assunzione	Data Dimissioni	TITOLO CORSO	CATEGORIA CORSO (normativa)	TIPO	STATO	ORE	PERIODICITA' Anni	PERIODO PROGRAMMIATO	DATA ATTUAZIONE	DATA SCADENZA
Garibaldi	Giuseppe	M						Titolare	Datore di lavoro/RSPPP	Impiegato amministrativo				Corso DURSPP	Formazione base DL con ruolo RSPPP	Base	Svolto	48	/	/	gg/mm/aa	gg/mm/aa
Garibaldi	Giuseppe													Corso aggiornamento DL con ruolo RSPPP	Aggiornamento	Programmato	14	5	mm/aa			
Garibaldi	Anita	F					Indeterminato	Responsabile amministrazione 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 primo soccorso	Aggiornamento	Programmato	6	3	mm/aa		
Mazzini	Giuseppe	M					Indeterminato	Operai	Preposto	Addetto lavorazioni Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento				Formazione generale	Formazione generale per lavoratori	Base	Svolto	4	/	/	gg/mm/aa	/
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto lavorazioni Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento				Formazione specifica settore plastica	Formazione specifica lavoratori protezione	Base	Svolto	12	/	1,5 ore anno	gg/mm/aa gg/mm/aa	gg/mm/aa
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto lavorazioni Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento				Corso preposti	Formazione aggiuntiva preposti	Base	Svolto	8				
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto lavorazioni Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento				Corso aggiornamento preposti	Aggiornamento lavoratori	Aggiornamento	Programmato	6	5	1,5 ore anno		
Mazzini	Giuseppe								Addetto PI					Corso prevenzione incendi rischio medio	Prevenzione incendi rischio medio	Base	Svolto	8				
Mazzini	Giuseppe								Addetto PI					Corso aggiornamento incendi rischio medio	Aggiornamento incendi rischio medio	Aggiornamento	Programmato	5			gg/mm/aa	
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto lavorazioni Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento				Corso Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento		Base	Svolto	16 e 8	/	/	gg/mm/aa gg/mm/aa	gg/mm/aa
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto lavorazioni Utilizzo carroponte e accessori di sollevamento				Aggiornamento formazione carroponte e accessori di sollevamento	Aggiornamento	Programmato			mm/aa			

COGNOME	NOME	GENERE	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	RESIDENZA	CONTRATTO (Indeterminato o tipologia atipica)	RUOLO AZIENDALE	RUOLO SICUREZZA (Dirigente, Preposto, Lavoratore)	MANSIONE da DVR	ORARIO DI LAVORO	Data assunzione	Data Disassoni	Rischio sorvegliato	Visita generale Periodicità	Screening visivo Periodicità	Validazione Rachide Periodicità	Audiometria Periodicità	Spinescopia Periodicità	Esami Ematochimici Periodicità	Montepigiù biologico	Dati Test Periodicità	Mancata Info/OFFine	Assenze >60gg Info/OFFine	Data ultima visita	Scadenza rapporto	Visita fine rapporto
Garibaldi	Giuseppe	M				Titolare		Datore di lavoro/RSPFP		Impiegato amministrativo																	
Garibaldi	Giuseppe																										
Garibaldi	Anna	F				Responsabile amministrazione e personale	Indeterminato		Dirigente	Impiegato amministrativo				VDT	annuale	ogni 5 anni	ogni 5 anni	/	/	/	/	/	/	gg/mm/aa	gg/mm/aa		
Garibaldi	Anna								Dirigente																		
Garibaldi	Anna								Addetto PS																		
Garibaldi	Anna								Addetto PS																		
Mazzini	Giuseppe	M				Operai	Indeterminato		Preposto	Addetto campo protetto e accessori di sollevamento																	
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto campo protetto e accessori di sollevamento																	
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto campo protetto e accessori di sollevamento																	
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto campo protetto e accessori di sollevamento																	
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto campo protetto e accessori di sollevamento																	
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto campo protetto e accessori di sollevamento																	
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto campo protetto e accessori di sollevamento																	
Mazzini	Giuseppe								Preposto	Addetto campo protetto e accessori di sollevamento																	

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 macinazione <input type="checkbox"/> Addetto termoformatura <input type="checkbox"/> Addetto estrusione <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	
	<b>Sono presenti attestati di formazione/addestramento specifico e/o risulta prevista per il soggetto la formazione per una delle seguenti attività:</b>	
	<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 carroponte - 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)		
	È previsto <b>giudizio di idoneità</b> alla mansione:	<input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>Si</b> <b>Esito sorveglianza sanitaria iniziale:</b> <input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Positivo con prescrizioni o limitazioni <input type="checkbox"/> Negativo
	Il lavoratore dichiara <b>pregressa esposizione a rischi con necessità di specifica sorveglianza:</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b> <input type="checkbox"/> <b>Si</b> <b>Presenta copia documentazione sanitaria pregressa:</b> <input type="checkbox"/> Sì _____ <input type="checkbox"/> No
Nell' <b>incontro</b> del _____ viene informato e formato da <b>Ufficio personale</b> in merito ai seguenti <b>argomenti</b> :		
<input type="checkbox"/> Clausole contrattuali <input type="checkbox"/> Regolamenti aziendali <input type="checkbox"/> Altro _____		
Mediante consegna dei seguenti <b>documenti</b> :		
<input type="checkbox"/> Contratto di lavoro <input type="checkbox"/> Badge <input type="checkbox"/> _____		
_____ (firma Responsabile del personale)		_____ (firma lavoratore)

<b>INFORMAZIONE INIZIALE</b>	Nell'incontro del _____ viene informato da <b>RSGSSL</b> e/o <b>RSPP</b> in merito ai seguenti <b>argomenti</b> :
	<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 <b>documenti</b> :
	<input type="checkbox"/> estratto da DVR per la mansione di competenza <input type="checkbox"/> estratto PEE per il ruolo <input type="checkbox"/> istruzione lavoratrici madri <input type="checkbox"/> opuscolo informativo <input type="checkbox"/> procedure e/o istruzioni operative di competenza: _____ <input type="checkbox"/> _____
_____ <i>(firma Responsabile Attività)</i>	_____ <i>(firma lavoratore)</i>

<b>INFORMAZIONE IN CAMPO</b>	Inoltre affidato a <b>Preposto</b> 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 <b>addestramento mediante affiancamento</b> 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 <b>durata</b> di _____ <input type="checkbox"/> mesi/ <input type="checkbox"/> settimane/ <input type="checkbox"/> giorni/ <input type="checkbox"/> ore	
	In data _____ si è concluso il periodo di addestramento mediante affiancamento con esito:	
	<input type="checkbox"/> Positivo – il lavoratore è addestrato alla mansione <input type="checkbox"/> Negativo – si prevede ulteriore periodo di _____	
_____ <i>(firma addestratore)</i>	_____ <i>(firma Preposto)</i>	_____ <i>(firma lavoratore)</i>

E\_01

<b>FORMAZIONE INIZIALE</b>	<b>Il giorno _____ il soggetto ha iniziato la fase di formazione come <b>LAVORATORE</b>, che deve concludersi entro il _____ (entro 60 gg dall'ass.) oppure presenta attestati di formazione pregressa comprensiva di:</b>	
	<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)	
	<b>Oppure prima formazione come <b>DIRIGENTE</b></b>	
	<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)	
	<b>Il giorno _____ il soggetto ha iniziato la fase di formazione <u>aggiuntiva</u> oppure presenta attestati di formazione pregressa come <b>PREPOSTO</b> (se prevista)</b>	
	<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)

<b>PERCORSO E FINE RAPPORTO</b>	Il lavoratore ha subito <b>cambi mansione</b> :	
	<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 <b>cambi di ruolo</b> 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 <b>conclude il lavoro presso l'azienda</b> il _____	
	Il lavoratore era esposto a rischi con necessità di specifica sorveglianza:	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Ha effettuato <b>visita di fine rapporto</b>
	Il lavoratore dichiara di <b>aver ricevuto dal MC copia della documentazione sanitaria</b> :	<input type="checkbox"/> Si (in particolare relativa a <b>esposizione</b> _____)
	Il lavoratore dichiara di <b>aver ricevuto gli attestati della formazione ricevuta</b> :	<input type="checkbox"/> Si _____ _____ _____
_____ (firma Responsabile del personale)		_____ (firma lavoratore)
_____ (firma Datore di lavoro)		

AZIENDA S.r.l.	<b>MODULO</b> <b>Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</b>	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"/> _____		

<b>Argomenti trattati:</b>
<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"/> _____ <input type="checkbox"/> argomenti Informazione/consultazione RLS vedi pagina specifica

<b>Verifica efficacia:</b>		
Data:	<b>Prima</b> 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:	<b>Seconda</b> 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.	<b>MODULO</b> <b>Registrazione informazione,</b> <b>formazione, addestramento,</b> <b>comunicazione, consultazione</b>	E_01_ESEMPIO 8  Rev. 0 Del _____
-------------------	---	---

N	<b>Nominativo Partecipante</b> (scrivere in stampatello)	<b>Funzione</b>	<b>Firma</b>
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.	<b>MODULO</b> <b>Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</b>	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:**

<b>ADDESTRAMENTO</b>	<b>Teorico-pratico</b> in merito a:		
	<input type="checkbox"/> Utilizzo della macchina/attrezzatura _____ <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)			

<b>AFFIANCAMENTO</b>	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 <b>durata</b> 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.	<b>MODULO</b> <b>Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</b>	E_01_ESEMPIO 8 Rev. 0 Del _____
-------------------	---	---------------------------------------

<b>CONSULTAZIONE RLS</b>	
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.	<b>MODULO</b> <b>Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</b>	E_01_ESEMPIO 8 Rev. 0 Del _____
-------------------	---	---------------------------------------

<b>RLS - PRESA VISIONE/CONSEGNA DOCUMENTI</b>	
In data _____	
Si è provveduto a:	
<input type="checkbox"/> Consegna di copia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	
<input type="checkbox"/> Presa visione da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	
relativamente dei seguenti documenti:	
<input type="checkbox"/> DVR generale	
<input type="checkbox"/> DVR chimico	
<input type="checkbox"/> DVR rumore	
<input type="checkbox"/> DVR vibrazioni	
<input type="checkbox"/> Registro infortuni	
<input type="checkbox"/>	
Il Rappresentante dei lavoratori ha da osservare:	
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dichiara:	
⇒ che si asterrà dal diffondere o divulgare a terzi dati e/o informazioni desumibili dalla	
documentazione ricevuta;	
⇒ che farà di tale documentazione un uso strettamente connesso al proprio ruolo di	
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, nel rispetto del segreto industriale, dei	
processi lavorativi aziendali e della privacy dei lavoratori;	
⇒ che utilizzerà le copie dei documenti ricevute esclusivamente all'interno dell'unità	
produttiva nella quale esercita la propria funzione di RLS;	
⇒ che riconsegnerà la documentazione ricevuta all'azienda, senza trattenere riduzioni o	
duplicati, entro il termine di ..... giorni dalla data odierna;	
⇒ di essere consapevole che, nel caso di uso improprio della documentazione ricevuta,	
sarà chiamato a rispondere di ogni eventuale pregiudizio che possa derivarne	
all'azienda o ai lavoratori.	
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	
<i>Nome cognome</i>	<i>Firma</i>

REGISTRO  
**DPI in uso**








AZIENDA S.r.l.

IMMAGINE		TIPOLOGIA	UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE	NORMA DI RIFERIMENTO	GRADO DI PROTEZIONE	FORMAZIONE SPECIFICA CON ADESTRAMENTO	CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI	Mansioni - Incarichi - Operazioni						DATI FORNITORE			
								ADDETTO ESTRUSIONE	ADDETTO TERMOFORMATURA	ADDETTO MACINATORE	ADDETTO MAGAZZINO	ADDETTO MANUTENZIONE	ADDETTO QUALITÀ	TEMPO SOSTITUZIONE	NOME/CODICE PRODOTTO	FORNITORE	
	Gillet alta visibilità			EN471				X			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 EN 420	4131 5			X	X		X						
	Guanto protezione da calore			EN 407					X								
	Casco di protezione		Con sottogola	EN 397					X		X						
	SCARPA di protezione da contusioni, scivolamenti, perforazioni		Tomaia morbida pelle, puntale e suola di protezione	EN 345	S3				X		X						

AZIENDA S.r.l.		REGISTRO <b>DPI in uso</b>															
IMMAGINE	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE DPI				FORMAZIONE SPECIFICA CON ADESTRAMENTO	CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI	Mansioni - Incarichi - Operazioni						DATI FORNITORE			
		UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE	NORMA DI RIFERIMENTO	GRADO DI PROTEZIONE	ADDETTA STRUZIONE			ADDETTA TERMOFORMATURA	ADDETTA MACINATORE	ADDETTA MAGAZZINO	ADDETTA MANUTENZIONE	ADDETTA QUALITÀ	TEMPO SOSTITUZIONE	NAME/CODICE PRODOTTO	FORNITORE		
	Facciale filtrante	Protezione da polveri	EN 149	FFP2	X		X	X									
	Inserti auricolari	Inserti auricolari (monouso) confortevoli in schiuma poliuretana, ideali per la protezione in caso di lunga esposizione al rumore. In materiale morbido facile da inserire	EN 352-2	SNR 36dB H35 M33 L31	X		X	X									
	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	SottoVento: SNR 26dB DietroNuca: SNR 25dB H30 M22 L19	X		X	X									
	Cuffie	Cuffie antirumore	EN 352	SNR 28dB H33 M25 L18	X		X	X									

AZIENDA S.r.l.	<b>ISTRUZIONE/MODULO</b> <b>Consegna/sostituzione, uso, conservazione</b> <b>e pulizia DPI</b>	E_01_ESEMPIO 10 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 2
-------------------	--	---

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

<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>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</b>
<b>ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:</b>	⇨ Sezione DPI del <b>PANNELLO SICUREZZA</b> posizionato in aree produttive ⇨ <b>CONFEZIONI CON FOGLIO ISTRUZIONI</b> ⇨ Sono a disposizione <b>IN REPARTO:</b>  <b>Inserti auricolari in espanso morbido</b>
<b>Fasi</b>	<b>Modalità da adottare</b>
<b>Prima Consegna e Sostituzione</b>	<p><b>PREPOSTO</b> al momento dell'<u>assunzione</u> consegna tutti i DPI utili alla mansione e previsti nella Valutazione dei rischi.</p> <p>La registrazione di consegna/sostituzione avviene mediante sottoscrizione della parte sul <u>Retro della presente istruzione</u></p> <p><u>Chiedendo</u> al proprio <b>PREPOSTO</b> sono <u>sostituiti</u>:</p> <p><u>Quando sono rotti o molti rovinati</u>          ⇨ <b>SCARPE</b>          ⇨ <b>GUANTI</b></p> <p><u>Quando sono rotti, molti rovinati o sporchi, per maschere appena si sente il minimo odore</u>          ⇨ <b>FACCIALI FILTRANTI</b>           ⇨ <b>INSERTI auricolari</b> </p> <p><b>INDUMENTI PROTETTIVI AD OGNI UTILIZZO</b> (tuta usa e getta)</p> <p><b>FILTRI QUANDO SONO SATURI</b> (verifica secondo addestramento ricevuto)</p>
<b>Uso</b>	<p> <b>DEVONO ESSERE</b></p> <p>⇒ <b>USATI</b> sul posto di lavoro secondo <b>formazione e addestramento</b> o istruzioni scritte ricevute e secondo le indicazioni della <b>Sezione DPI del PANNELLO SICUREZZA</b></p> <p>⇒ <b>USATI</b> con cura e tenuti puliti</p> <p>⇒ <b>INDOSSATI</b> correttamente (vedere foglio istruzioni nella confezione e addestramento ricevuto)</p> <p>⇒ <b>USATI</b> in tutte le operazioni per le quali sono previsti</p> <p>⇒ <b>CONTROLLATI A INIZIO OPERAZIONE, DURANTE E A FINE UTILIZZO</b> secondo formazione e addestramento ricevuto (in particolare <b>FACCIALI FILTRANTI, MASCHERE, FILTRI, IMBRACATURE E CORDINI</b>)</p> <p> <b>È VIETATO</b></p> <p>⇒ <b>USARLI</b> se non sono previsti</p> <p>⇒ <b>MODIFICARLI</b> o manometterli in qualsiasi modo</p> <p><i>Si ricorda che ogni violazione nell'utilizzo o per il mancato uso dei DPI può essere punita, oltre che con i provvedimenti disciplinari prevista dal CCNL, anche con l'arresto fino ad un mese o con l'ammenda prevista a carico del lavoratore dalla normativa vigente (da 200 a 600 euro).</i></p>
<b>Conservazione e Pulizia</b>	<p> <b>DEVONO ESSERE</b></p> <p>⇒ <b>TENUTI</b> nelle <b>SCATOLE FORNITE</b> quando non usati</p> <p>⇒ <b>MESSI NELL'ARMADIETTO DPI</b> alla fine del turno o giornata di lavoro</p> <p>⇒ <b>PULITI</b> alla fine delle operazioni (vedere foglio istruzioni nella confezione)</p> <p> <b>È VIETATO</b></p> <p>⇒ <b>LASCIARLI</b> nell'area di lavoro durante le pause o a fine turno o giornata</p> <p>⇒ <b>PORTARLI fuori del luogo di lavoro se non autorizzati</b></p>

E\_01



## **ESEMPI APPLICATIVI**

### **E\_02**



AZIENDA S.r.l.	<b>PROCEDURA</b> <b>Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze</b>	E_02_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 16
<b>SCOPO:</b>  <b>CAMPO APPLICAZIONE:</b>	<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"> <li>➔ alle attività di       <ul style="list-style-type: none"> <li>• scelta, acquisto, prestito d'uso o noleggio,</li> <li>• utilizzo in sicurezza,</li> <li>• mantenimento in efficienza,</li> <li>• vendita o dismissione,</li> </ul> </li> <li>➔ di fabbricati ad uso <b>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;</b></li> <li>➔ alle attività di       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazione del rischio,</li> <li>• scelta,</li> <li>• acquisto,</li> <li>• immagazzinamento, movimentazione e uso corretti,</li> </ul> </li> <li>➔ di <b>prodotti</b> utilizzati in azienda;</li> <li>➔ alle attività relative alla gestione delle <b>Emergenze</b>:       <ul style="list-style-type: none"> <li>• definizione e classificazione degli scenari di emergenza,</li> <li>• definizione dei presidi e delle risorse umane necessarie per fronteggiare le emergenze,</li> <li>• redazione del Piano di emergenza,</li> <li>• gestione dei presidi individuali,</li> <li>• gestione emergenze reali e simulate.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>RESPONSABILITÀ:</b>	<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.</p> <p>RSGSSL ed RSP: supportano DL nelle scelte, gestiscono la documentazione e mantengono il controllo delle scadenze di legge.</p> <p>RSP: supporta l'azienda nell'informazione in merito alle normative in materia di sicurezza e salute sul lavoro e nella valutazione dell'applicabilità e DL nella valutazione e nell'individuazione delle misure e mantiene il controllo sullo stato di aggiornamento delle stesse e sui relativi documenti. Mantiene il controllo sulla attuazione del programma delle misure di prevenzione e protezione. Supporta DL nelle scelte e negli adempimenti in merito a gestione emergenze.</p> <p>PREPOSTI e il RESP. MANUTENZIONE: verificano e segnalano necessità, gestiscono o effettuano direttamente le attività di controllo, manutenzione e pulizia.</p> <p>LAVORATORI: utilizzano impianti, macchine, attrezzature, prodotti secondo le norme, le istruzioni e la formazione e addestramento ricevuti e la segnaletica presente.</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>	

## PROCEDURA

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

AZIENDA S.r.l.

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 IMPIANTI GENERALI A SERVIZIO DEI LUOGHI DI LAVORO  
 TABELLA 3 - GESTIONE MACCHINE E ATTREZZATURE PER LA PRODUZIONE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE/SOLLEVAMENTO E TRASPORTO  
 TABELLA 4 - GESTIONE SEGNALETICA  
 TABELLA 5 - GESTIONE PRODOTTI  
 TABELLA 6 - GESTIONE IMPIANTI E PRESIDII ANTINCENDIO  
 TABELLA 7 - GESTIONE STAMPI  
 TABELLA 8 - GESTIONE EMERGENZE

**MODALITÀ OPERATIVE:**

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

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

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

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del

Pag. 3 di 16

### TABELLA 1 - GESTIONE FABBRICATI A 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	
Sceglie i luoghi di lavoro conformi (1) utilizzando anche apposita istruzione	Supportano DL nella scelta (1)					
Sceglie il fornitore (1)	Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica In collaborazione controllano e gestiscono la documentazione relativa al fabbricato (2)					
	Inseriscono secondo competenza eventuali adempimenti legali nell'apposito registro secondo procedura					
Definiscono in collaborazione le attività di manutenzione, pulizia e controllo necessarie (3)						
Sceglie i fornitori che eseguono attività di manutenzione, pulizia e controllo	Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica			In collaborazione mantengono il controllo sul campo dello stato delle strutture segnalando le necessità di intervento		
Vengono informati della gestione degli interventi				Gestiscono gli interventi programmati Ricevono segnalazione di necessità intervento gestendo la chiamata		
				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. Nella predisposizione delle aree operative con apparecchi di sollevamento si 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).  
Per il deposito di bombole di gas devono essere predisposti in area esterna idonei alloggiamenti protetti contro la caduta, gli urti, ...  
Per i posti di lavoro elevati (esempio sopra macchine per controlli e manutenzioni o attività di pulizia tramogge, ... devono essere predisposte idonee piattaforme, scale o altro, possibilmente integrate a macchine o luoghi, che consentano di operare in sicurezza).  
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, CPT, altro.  
(3) Particolare attenzione deve essere posta alla pulizia delle aree e dei passaggi in funzione della fuoriuscita di granuli e/o polveri.

**TABELLA 2 - GESTIONE IMPIANTI GENERALI E SERVIZIO DEI LUOGHI DI LAVORO**

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>					<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>RSP</b>	<b>RSRSSL</b>	<b>Responsabile acquisti</b>	<b>Responsabile manutenzione</b>	<b>Lavoratori</b>
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)		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		
Sceglie il fornitore (1)			Effettuano secondo competenza controlli sull'installazione degli impianti in base alla normativa (3)		
Definiscono in collaborazione le attività di manutenzione e controllo necessarie (3)			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.

Particolare attenzione deve essere posta per gli impianti di aspirazione (esempio aree estrusione, tramogge, tasi transitorie come cambi stampo o materiale, ... con produzione polveri o altri agenti chimici pericolosi quali gas e vapori prodotti dal processo di trasformazione, ...). È necessario scegliere tra ventilazione generale e aspirazione localizzata in funzione della tipologia di processo (esempio: La sola ventilazione generale forzata potrebbe essere accettabile quando l'impiego di robot per lo scarico dei pezzi o lavorazioni con frequenti cambi di stampo rendono difficoltoso il ricorso alla ventilazione localizzata o nei casi in cui le temperature di trasformazione richieste non causano significative emissioni).

AZIENDA S.r.l.	<b>PROCEDURA</b> <b>Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze</b>	E_02_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 5 di 16
----------------	--	---

In ogni caso le situazioni devono essere attentamente valutate soprattutto in merito al corretto posizionamento delle cappe o punti di estrazione e immissione aria fresca. Per le fasi transitorie utilizzare aspirazione localizzata.

Nel caso di installazione di impianti automatici di approvvigionamento materia prima alle macchine (silos di contenimento e relative tubazioni di trasporto) devono essere attentamente valutati e gestiti (vedi anche E.03\_ESEMPIO 5 per trasportatori).

(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 istruzioni su segnaletica E\_02\_ESEMPIO 4). L'efficacia delle aspirazioni dovrebbe essere verificata mediante idonei e periodici campionamenti in ambiente di lavoro.

Si ricorda che in caso di lavori sui silos risulta necessaria la gestione dello "spazio confinato" (vedi artt. 66 e 121 del D.lgs. 81/08 e DPR 177 del 14/09/11 per qualifica fornitori).

AZIENDA S.r.l.	<b>PROCEDURA</b>	E_02_ESEMPIO 1
	<b>Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze</b>	
		Rev. 0 Del _____ Pag. 6 di 16

**TABELLA 3 - GESTIONE MACCHINE E ATTREZZATURE PER LA PRODUZIONE, MEZZI DI MOVIMENTAZIONE/SOLLEVAMENTO E TRASPORTO**

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>					<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>RSPP</b>	<b>RSGSSL</b>	<b>Responsabile acquisti</b>	<b>Responsabile manutenzione</b>	
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				<b>D. ESEMPIO 1</b> <i>Istruzione valutazione cambiamento</i>  <b>CD. ESEMPIO 1</b> <i>Procedura Gestione adempimenti di legge. Valutazione rischi. politica, obiettivi</i>  <b>E. 02. ESEMPIO 2</b> <i>Modulo Elenco Impianti, attr. mezzi, stampi</i>  <b>E. 02. ESEMPIO 3</b> <i>Modulo Programma Registro controlli e manutenzione</i>  <b>E. 03. ESEMPIO 1</b> <i>Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti</i>  <i>Libretti di manutenzione</i>  <b>EF. ESEMPIO 1</b> <i>Procedura Gestione ruoli, documenti, eventi, NC, audit, riesame</i>  <b>E. 02. ESEMPIO 14</b> <i>PANNELLO SICUREZZA</i>  <b>E. 02. ESEMPIO 15</b> <i>Modulo controllo pannello</i>
Sceglie il fornitore (1)	In collaborazione controllano e gestiscono la documentazione relativa alla macchina o attrezzatura o mezzo (2)		Gestiscono il fornitore secondo procedura specifica		
Presidia e controlla la fase di messa in servizio			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 sicurezza	
	Ricevono e gestiscono le registrazioni degli interventi secondo competenza	Eseguono gli interventi di competenza secondo istruzioni,	Assicurano le registrazioni di tutti gli interventi secondo competenza	Assicurano le registrazioni di tutti gli interventi secondo competenza	
			Eseguono giornalmente la pulizia ed il controllo dei dispositivi di sicurezza		

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

E\_02\_ESEMPIO 1

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0  
Del  
Pag. 7 di 16

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>					<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>RSPP</b>	<b>RSGLS</b>	<b>Responsabile acquisti</b>	<b>Responsabile manutenzione</b>	
				formazione e addestramento e registra l'attività svolta	<p><b>E_02_ESEMPIO 11</b> <u>Istruzione Uso e controllo macchine lavorazioni meccaniche</u></p> <p><b>E_02_ESEMPIO 12</b> <u>Istruzione Attività con attrezzature e accessori sollevamento</u></p> <p><b>E_02_ESEMPIO 13</b> <u>Istruzione Lavori di saldatura</u></p> <p><u>Precedente tabella 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)	Vigilano sul corretto utilizzo di macchine, attrezzature e mezzi segnalando le non conformità secondo la procedura specifica e il controllo del Pannello	<p>di macchine, attrezzature e mezzi in uso registrando quest'ultima attività, rispettando istruzioni, formazione e addestramento</p> <p>Utilizzano in modo corretto macchine, attrezzature e mezzi secondo istruzioni, formazione e addestramento ricevuto</p>
			Redigono in collaborazione istruzioni operative relative a macchine, attrezzature, mezzi	Collabora per la redazione delle istruzioni su macchine, attrezzature, mezzi	
			Decide in merito alla vendita e dismissione di macchine, attrezzature e mezzi (4)		

**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 targhetze/etichette, ... con i dati di marcatura.

Anche per le scale portatili deve essere mantenuto un controllo sulla scelta relativa all'attività per la quale devono essere utilizzate (esempio metallo, legno, con ballatoio, su ruote, ...), sull'acquisto, in quanto le stesse devono rispondere alla norma tecnica UNI EN 131, sul controllo e mantenimento in efficienza (vedi E\_02\_ESEMPIO 3) e sulle corrette modalità di stoccaggio (aree asciutte, se portatili non su ruote conservate appese, ...).

Particolare attenzione deve essere posta alla gestione degli stampi per la quale si rimanda alla successiva TABELLA 8.

In merito all'eventuale nolo dell'attrezzatura sarà necessario un coordinamento specifico col fornitore secondo normativa che comprende fornire allo steso specifiche informazioni sull'utilizzatore finale (operatore) dell'attrezzatura e sulla sua specifica formazione e addestramento se richiesta (carrelli elevatori, piattaforme aeree, ...).

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

PROCEDURA

E\_02\_ESEMPIO 1

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

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0

Del \_\_\_\_\_

Pag. 8 di 16

(3) Particolare attenzione deve essere posta nella programmazione dei controlli e manutenzioni delle attrezzature per cui vige apposita normativa (Attrezzature e accessori di 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

AZIENDA S.r.l.

### TABELLA 4 - GESTIONE SEGNALETICA DI SICUREZZA

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSPP	RSGSSL	Responsabile manutenzione	Responsabile acquisti	Lavoratori	
Sceglie la segnaletica di sicurezza in base all'esito della Valutazione dei rischi e alla normativa cogente	Supporta DL nella scelta della segnaletica e definisce la posizione della segnaletica	Inseriscono la segnaletica definita e le posizioni nelle quali è installata nell'apposita sezione del Pannello	Acquista la segnaletica in base alle informazioni contenute nell'istruzione inserendo le caratteristiche esatte nell'ordine al fornitore	Controllano la segnaletica secondo indicazione di specifica documentazione	Rispettano le indicazioni della segnaletica presente presso la sede aziendale	<u>Documenti</u> <u>Valutazione dei rischi</u>  <u>E_02_ESEMPIO 4</u> <u>Istruzione definizione segnaletica</u>  <u>E_02_ESEMPIO 14</u> <u>PANNELLO SICUREZZA</u>  <u>E_02_ESEMPIO 15</u> <u>Modulo controllo pannello</u>
	Archivia i moduli di controllo	Effettua il posizionamento secondo quanto indicato nel Pannello	Effettuano i controlli previsti e li registrano utilizzando il modulo di controllo Pannello o gestione non conformità e quando compilato lo consegnano a RSGSSL			

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

AZIENDA S.r.l.

**Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze****TABELLA 5 - GESTIONE PRODOTTI**

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	MC e RLS	RSPP	RSGSSL	Responsabile acquisti	PREPOSTI e Responsabile manutenzione			
Sceglie le sostanze da utilizzare (1) in base alla Valutazione dei rischi procurandosi la <b>scheda di sicurezza</b> 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			<u>Schede di sicurezza</u> <b>CD_ESEMPIO 1</b> <u>Procedura Gestione aspetti legali, VR, politica, obiettivi</u>	
		Registra l'attività di valutazione immediata	Procurano o ricevono <b>scheda di sicurezza</b> del prodotto e la sottopongono a RSPP per la verifica					<b>D_ESEMPIO 2</b> <u>Modulo valutazione immediata rischi</u>
		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		<b>E_02_ESEMPIO 10</b> <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	Hanno a disposizione le schede in ambiente di lavoro		<b>E_02_ESEMPIO 11</b> <u>Istruzione Lettura schede sicurezza e etichette</u>	
		Redigono e consegnano in collaborazione istruzioni operative su uso, conservazione e pulizia sostanze		Collaborano per la redazione e consegna di istruzioni operative su uso sostanze	Utilizzano le sostane e le miscele secondo la formazione e le istruzioni ricevute		<u>Istruzioni Operazioni in sicurezza con sostanze preparati</u>	
				Garantiscono la presenza di contenitori etichettati nelle postazioni di lavoro			<b>E_02_ESEMPIO 14</b> <u>PANNELLO SICUREZZA</u>	
				Sovraintendono su presenza documentazione aggiornata e sul corretto uso dei prodotti registrando eventuali anomalie (vedi modulo pannello e gestione NC)			<b>E_02_ESEMPIO 15</b> <u>Modulo controllo pannello</u>	

**Note:**

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

AZIENDA S.r.l.	PROCEDURA <b>Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze</b>	E_02_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del Pag. 11 di 16
----------------	---	--

**TABELLA 6 - GESTIONE IMPIANTI E PRESIDII ANTINCENDIO**

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>					<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>	
<b>Datore di lavoro</b>	<b>RSPP</b>	<b>RSGSSL</b>	<b>Responsabile acquisti</b>	<b>Responsabile manutenzione</b>	<b>DIRIGENTI E PREPOSTI</b>	<b>Addetti antincendio</b>
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 scadenziari				
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	Riceve le registrazioni degli interventi Aggiorna i programmi e gli scadenziari e archivia la documentazione	Supportano DL nella scelta del fornitore	Effettuano la sorveglianza nell'area di pertinenza secondo Pannello e relativo modulo		
Vengono informati sulla gestione degli interventi						

<b>Note:</b>	
(1) Per la scelta è necessario fare riferimento alla <b>Valutazione del rischio incendio</b> , alla specifica normativa anche tecnica e al <b>Progetto</b> realizzato per la richiesta del <b>CPI</b> . L'installazione di detti impianti viene effettuata da ditte specializzate e/o installatori abilitati.	
(2) Secondo le norme cogenti sono previste attività riportate nella tabella sottostante:	
<b>RESPONSABILE VERIFICA</b>	<b>FREQUENZA</b>
Personale aziendale appositamente istruito	Massima mensile (vedi PANNELLO)
Ditta esterna incaricata	Non superiore a 6 mesi
	Determinata da norme specifiche
<b>OGGETTO DELLA VERIFICA</b>	
Verificare che l'impianto e l'attrezzatura antincendio, nelle normali condizioni operative, siano facilmente accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo	
Verificare la completa e corretta funzionalità dell'impianto e dell'attrezzatura antincendio	
Verificare e rendere perfettamente efficiente l'impianto e l'attrezzatura antincendio tramite opportuni accertamenti	

AZIENDA S.r.l.

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

**TABELLA 7 - GESTIONE STAMPI**

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>					<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>RSPP</b>	<b>Responsabile manutenzione</b>	<b>Responsabile produzione</b>	<b>Responsabile acquisti</b>	
Sceglie i luoghi e attrezzature conformi allo stoccaggio e conservazione degli stampi (1)		Supportano DL nella scelta e gestiscono i documenti necessari (1)	Garantiscono gestione e sorveglianza delle attività di movimentazione, montaggio, posizionamento, stoccaggio degli stampi utilizzando apposito modulo controllo	<b>Lavoratori</b>  Effettuano le attività di movimentazione, montaggio, posizionamento, stoccaggio degli stampi secondo specifica mansione o specifica indicazione, istruzioni e formazione ricevute (2)	<b>D_ESEMPIO 1</b> <u>Istruzione Valutazione cambiamento</u>  <b>CD_ESEMPIO 1</b> <u>Procedura Gestione adempimenti di legge, Valutazione rischi, politica, obiettivi</u>  <b>E_02_ESEMPIO 2</b> <u>Modulo Elenco Impianti, attr. mezzi, stampi</u>  <b>E_02_ESEMPIO 14</b> <u>PANNELLO SICUREZZA</u> <u>PANNELLO SICUREZZA - Area stoccaggio stampi</u>  <u>Moduli controllo pannello</u>  <b>E_01_ESEMPIO 1</b> <u>Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</u>  <b>E_02_ESEMPIO 3</b> <u>Modulo</u> <u>Programma Registro controlli e manutenzione</u>  <b>E_03_ESEMPIO 1</b> <u>Procedura Gestione sicurezza acquisti e appalti</u>
Sceglie il fornitore per eventuali allestimenti particolari	Gestiscono il fornitore o cliente (se proprietario dello stampo) secondo procedure specifiche				
Sceglie il personale interno da adibire ad attività di controllo e manutenzione, movimentazione e montaggio (2)	Inseriscono secondo competenza eventuali adempimenti legali nell'apposito registro secondo procedura Catalogano e inseriscono in apposito elenco gli stampi presenti Predispongono e mantengono aggiornato lo specifico PANNELLO SICUREZZA dell'area (3)				
Vengono informati sulla gestione degli interventi	Gestiscono gli interventi degli interni e dei fornitori e garantiscono la registrazione degli interventi	Responsabile manutenzione effettua direttamente controlli e interventi su stampi			
				Effettuano i controlli sugli stampi secondo competenza	

AZIENDA S.r.l.	<b>PROCEDURA</b> <b>Gestione sicurezza luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, prodotti, emergenze</b>	E_02_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 14 di 16
----------------	--	--

**Note:**

- (1) *Per la scelta del luogo e delle attrezzature di stoccaggio e movimentazione stampi particolare attenzione va posta al peso degli stessi (risulta opportuno definire specifiche modalità di stoccaggio con precise indicazioni sulle scaffalature anche in funzione della catalogazione), alla necessità di una loro costante lubrificazione che li rende potenzialmente instabili nelle movimentazioni (risulta necessario usare il carrello solo per spostamento su pallet, mentre negli altri casi si possono usare piccole gru mobili e carroponete o paranco ove presenti).*
  - (2) *In merito alla documentazione sarà necessario fare riferimento al costruttore o al cliente se proprietario dello stampo.*
  - (3) *Per la scelta del personale si tiene conto della specifica formazione e addestramento in merito all'uso delle attrezzature di movimentazione e alle modalità specifiche di montaggio sulle macchine.*
- Per la realizzazione del PANNELLO di AREA per stoccaggio e relativo modulo prendere spunto dal E\_02\_ESEMPIO 14 PANNELLO SICUREZZA e dal E\_02\_ESEMPIO 15 Modulo controllo pannello.*

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

E\_02\_ESEMPIO 1  
Rev. 0  
Del \_\_\_\_\_  
Pag. 15 di 16

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

AZIENDA S.r.l.

**TABELLA 8 - GESTIONE EMERGENZE**

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>					<b>Tutto il personale</b>	<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
<b>Datore di lavoro e Dirigenti</b>	<b>RSPP, MC, RLS</b>	<b>RSRSSL</b>	<b>Preposti Responsabile manutenzione</b>	<b>Addetti antincendio e addetti primo soccorso</b>		
<p>Individuano e classificano gli scenari di emergenza prevedibili in base a valutando i rischi anche utilizzando apposite Istruzioni.</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.</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>Predispone 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>Effettuano i controlli sui presidi di PS secondo il PANNELLO e la modulistica definita</p> <p>Accettano la designazione firmando il modulo</p>	<p>Sono informati su presidi e squadra mediante documenti esposti nelle aree di lavoro</p>	<p><b>B. ESEMPIO 2</b> <u>Modulo Verifica conformità legislativa</u> <u>Documenti valutazione rischi incendio e esplosione e Progetto CPI</u></p> <p><b>D. ESEMPIO 1</b> <u>Istruzione valutazione cambiamento</u> <u>Piano di emergenza ed evacuazione</u></p> <p>Tabelle:</p> <p><u>GESTIONE SEGNALETICA DI SICUREZZA</u> <u>GESTIONE IMPIANTI E PRESID</u> <u>ANTINCENDIO</u></p> <p><b>E. 01 ESEMPIO 1</b> <u>Procedura Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</u></p> <p><b>E. 01 ESEMPIO 3</b> <u>Modulo Figure della Sicurezza e squadra emergenze</u></p> <p><b>E. 02 ESEMPIO 12</b> <u>Registro sorveglianza presidi PS</u></p> <p><b>E. 02 ESEMPIO 14</b> <u>PANNELLO SICUREZZA</u></p> <p><b>E. 02 ESEMPIO 15</b> <u>Modulo controllo pannello</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> <p>Garantiscono verifiche, controlli e manutenzione di impianti e presidi antincendio secondo procedura</p> <p>Garantiscono la formazione delle squadre secondo procedura</p>	<p>Gestisce la documentazione relativa alle emergenze</p>	<p>Ricevono Procedure e istruzioni secondo competenza Agiscono secondo le stesse, la formazione e addestramento ricevuti</p> <p>Effettuano la sorveglianza sui presidi dell'area di competenza registrando gli esiti</p> <p>Intervengono nei casi di emergenza ed utilizzano i presidi a disposizione secondo Piano e specifica formazione e addestramento ricevuti</p>	<p>Organizzano le simulazioni di emergenza ed evacuazione</p> <p>Partecipano alle simulazioni di emergenza ed evacuazione secondo la presenza in azienda al momento</p> <p>Sottoscrivono per partecipazione la modulistica sull'andamento delle simulazioni</p> <p>Registrano su apposita modulistica l'andamento delle simulazioni e lo sottoscrivono</p> <p>Registrano le eventuali emergenze reali nella modulistica delle simulazioni e ne analizzano le cause secondo procedura delle</p> <p style="text-align: right;">NC</p>	<p>Organizzano le simulazioni di emergenza ed evacuazione secondo la presenza in azienda al momento</p> <p>Sottoscrivono per partecipazione la modulistica sull'andamento delle simulazioni</p>		

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

Rev. 0

Del

Pag. 16 di 16

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro e Dirigenti	RSPP, MC, RLS	RSGSSL	Preposti Responsabile manutenzione	Tutto il personale	
					<b>E_02_ESEMPIO 15</b> <u>Modulo Verbale simulazione emergenza/evacuazione</u>

**Note:**

(1) 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).



MODULO

**Elenco impianti, attrezzature, mezzi, stampi**

AZIENDA S.r.l.

<b>n° RIF.</b>	<b>IMPIANTO</b>	<b>RIFERIMENTO</b>	<b>POSIZIONE</b>	<b>ANNO INSTALLAZIONE</b>	<b>DOCUMENTI A DISPOSIZIONE (1)</b>	<b>ANNO MODIFICHE</b>
<b>1</b>	<b>IMPIANTO ELETTRICO</b>	Progetto n° ____	SEDE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Schemi elettrici Altra documentazione prevista ____	
<b>2</b>	<b>IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO</b>	Progetto n° ____	SEDE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altra documentazione prevista ____	
<b>3</b>	<b>IMPIANTO ALLARME OTTICO/ACUSTICO DI EMERGENZA</b>	Progetto n° ____	SEDE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altra documentazione prevista ____	
<b>4</b>	<b>MESSA A TERRA</b>	Progetto n° ____	SEDE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Schemi elettrici Altra documentazione prevista ____	
<b>5</b>	<b>GENERATORE DI CALORE 35 KW</b>	Marca/Modello Matricola n° ____	AREA UFFICI		Dichiarazione di conformità del ____ Libretto di centrale	
<b>6</b>	<b>IMPIANTO ASPIRAZIONE</b>	Progetto n° ____	AREA ESTRUSIONE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altra documentazione prevista ____	

AZIENDA S.r.l.	MODULO <b>Elenco impianti, attrezzature, mezzi, stampi</b>		E_02_ESEMPIO 2 Rev. 00 del
----------------	---	--	----------------------------------

n° RIF.	IMPIANTO	RIFERIMENTO	POSIZIONE	ANNO INSTALLAZIONE	DOCUMENTI A DISPOSIZIONE (1)	ANNO MODIFICHE
7	IMPIANTO ARIA COMPRESSA (Compressore e impianto)	Progetto n° ___	TUTTI REPARTI		Dichiarazione conformità compressore del ___ Dichiarazione di conformità al Progetto del ___ Altra documentazione prevista ___	
8	IMPIANTO ALIMENTAZIONE AREA ESTRUSIONE (Impianto e silos)	Progetto n° ___	AREA ESTERNA E AREA ESTRUSIONE		Dichiarazione di conformità impianto al Progetto del ___ Altra documentazione prevista ___	

**(1) Per i riferimenti normativi vedi Verifica conformità legislativa**

## MODULO

## Elenco impianti, attrezzature, mezzi, stampi

AZIENDA S.r.l.

n° RIF.	MACCHINA/ATTREZZATURA	MARCA/ MODELLO	N° SERIE/ MATRICOLA	POSIZIONE	ANNO COSTRUZIONE	DOCUMENTI A DISPOSIZIONE (1)	ANNO ENTRATA IN SERVIZIO	ANNO VENDITA (V) DIMISSIONE (D)	REPARTO DI UTILIZZO	MANSTONE DI UTILIZZO
1	ESTRUSORE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
2	TERMOFORMATRICE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
3	GRANULATORE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
4	PRESSA PER STAMPA A CALDO					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
5	ROBOT INDUSTRIALE DI MANIPOLAZIONE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
6	TRONCATRICE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO LAVORAZIONI MECCANICHE	ADDETTO LAVORAZIONI MECCANICHE
7	SMERIGLIATRICE DA BANCO					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO MONTAGGIO DOTAZIONI LAVORI ESTERNI	ADDETTO MONTAGGIO E ASSISTENZA
8	TRAPANO					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			REPARTO MONTAGGIO DOTAZIONI LAVORI ESTERNI	ADDETTO MONTAGGIO E ASSISTENZA
9	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 <b>Elenco impianti, attrezzature, mezzi, stampi</b>										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	MANSTONE DI UTILIZZO		
1	AUTOVEETTURA			PARCHEGGIO AZIENDALE		Libretto circolazione Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	Datore di lavoro		
2	CARRELLO ELEVATORE			TETTOIA MAGAZZINO		Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione Altra documentazione prevista _____			MAGAZZINO	Addetto lavorazioni meccaniche Addetto magazzino		
3	PIATTAFORMA AEREA			PARCHEGGIO AZIENDALE		Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione Altra documentazione oprevista _____			AREE ESTERNE	Addetto montaggio e assistenza		
4	CARPONTE			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

MODULO

**Elenco impianti, attrezzature, mezzi, stampi**

AZIENDA S.r.l.

n° RIF.	STAMPO	POSIZIONE STOCCAGGIO	FORNITO DAL CLIENTE	ANNO COSTRUZIONE	DOCUMENTI A DISPOSIZIONE (1)	ANNO ENTRATA IN SERVIZIO	ANNO VENDITA (V) DISMISSIONE (D)	MACCHINA DI IMPIEGO	REPARTO DI UTILIZZO	MANSIONE DI UTILIZZO
1		Scaffalatura n° _____ magazzino stampi	Nominativo cliente		Documentazione del costruttore o del cliente			ESTRUSORE	REPARTO ESTRUSIONE	ADDETTO ESTRUSIONE
2		Scaffalatura n° _____ magazzino stampi	Nominativo cliente		Documentazione del costruttore o del cliente			TERMOFORMATRICE	REPARTO TERMOFORMATURA	ADDETTO TERMOFORMATURA
3		Scaffalatura n° _____ magazzino stampi	Nominativo cliente		Documentazione del costruttore o del cliente			PRESSA PER STAMPA A CALDO	REPARTO STAMPAGGIO	ADDETTO STAMPAGGIO

(1) Per i riferimenti normativi vedi *Verifica conformità legislativa*

AZIENDA S.r.l.	<b>Programma_Registro controlli e manutenzioni</b> IMPIANTI	<b>E_02_ESEMPIO 3</b> Rev. 00 del _____
----------------	--	--

<b>n° RIF.</b>	<b>IMPIANTI</b>	<b>TIPO VERIFICA</b>	<b>PERIODICITÀ</b>	<b>SOGGETTO INCARICATO</b>	<b>DOCUMENTO REGISTRAZIONE INTERVENTO</b>	<b>ULTIMA VERIFICA</b>	<b>SCADENZA</b>
<b>1</b>	<b>IMPIANTO ELETTRICO</b>	VERIFICA FUNZIONAMENTO E PROTEZIONI	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
<b>2</b>	<b>IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO</b>	VERIFICA DI LEGGE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro antincendio e/o report intervento		
<b>3</b>	<b>IMPIANTO ALLARME OTTICO/ACUSTICO DI EMERGENZA</b>	VERIFICA DI LEGGE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro antincendio e/o report intervento		
<b>4</b>	<b>MESSA A TERRA</b>	VERIFICA DI LEGGE	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Verbale controllo periodico		
<b>5</b>	<b>GENERATORE DI CALORE 35 KW</b>	VERIFICA GENERATORE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Libretto di centrale e report intervento		
<b>6</b>	<b>IMPIANTO ASPIRAZIONE AREA ESTRUSIONE</b>	VERIFICA EMISSIONI	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Libretto di centrale e report intervento		
		VERIFICA EMISSIONI	Secondo autorizzazione	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
<b>7</b>	<b>IMPIANTO ALIMENTAZIONE AREA ESTRUSIONE (Impianto e silos)</b>	VERIFICHE IMPIANTO	Secondo istruzioni costruttore	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
		VERIFICA SILOS	Secondo istruzioni costruttore	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
<b>7</b>	<b>IMPIANTO ALIMENTAZIONE AREA ESTRUSIONE (Impianto e silos)</b>	VERIFICHE IMPIANTO	Secondo istruzioni costruttore	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.		<b>Programma_Registro controlli e manutenzione</b>				E_02_ESEMPIO 3
		MEZZI				Rev. 0 del _____

n° RIF.	MEZZO	TIPO VERIFICA	PERIODICITÀ	SOGGETTO INCARICATO	DOCUMENTO REGISTRAZIONE INTERVENTO	ULTIMA VERIFICA	SCADENZA
1	AUTOVETTURA	REVISIONE	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
		TAGLIANDO	A CHILOMETRAGGIO	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
2	CARRELLO ELEVATORE	VERIFICA DI LEGGE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
		FUNIE CATENE	Trimestrale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
3	CARROPONTE	VERIFICA DI LEGGE	Periodica	ASL / ARPA o Fornitore esterno autorizzato (Ragione sociale)			
		FUNIE CATENE	Trimestrale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
4	PIATTAFORMA AEREA	VERIFICA DI LEGGE	Annuale	ASL / ARPA o Fornitore esterno autorizzato (Ragione sociale)			





AZIENDA S.R.L.

**Programma Registro controlli e manutenzione**  
MACCHINE/ATTREZZATURE

E\_02\_ESEMPIO 3  
Rev. 0 Del \_\_\_\_\_

N° REPARTO: APPROVATO PROGRAMMA		MACCHINA/ATTREZZATURA:					N° SERIE /MATICOLA:	
Firma DL:								
DESCRIZIONE		DESCRIZIONE					ESECUZIONE	
DESCRIZIONE INTERVENTO PROGRAMMATO (secondo indicazione manuale d'uso e necessità rilevate)	PERIODICITÀ	Data	Manutenzione programmata (MP)	Manutenzione straordinaria (MS)	Riparazione (R)	DESCRIZIONE INTERVENTO STRAORDINARIO	MANUTENTORE INTERNO	DITTA FORNITRICE  RIFERIMENTO RAPPORTO N° DEL _____ e FIRMA

CONTROLLI E MANUTENZIONE									
<b>STAMPO N° _____</b>									
RESPONSABILE CONTROLLI A OGNI UTILIZZO _____									
RESPONSABILE CONTROLLI PERIODICI _____									
APPROVATO PROGRAMMA ANNO _____									
TIPO DI CONTROLLO O MANUTENZIONE - FIGURA ESECUTRICE									
AD OGNI UTILIZZO CON REGISTRAZIONE SETTIMANALE O QUINDICINALE O .... (OPERATORE)			PERIODICI (Secondo indicazioni del costruttore) (RESPONSABILE MANUTENZIONE)				AL BISOGNO (RESPONSABILE MANUTENZIONE)		
CONTROLLO INTEGRITÀ PUNTI DI AGANCIO GOLFARI	CONTROLLO CORRETTA POSIZIONAMENTO GOLFARI PER LA MOVIMENTAZIONE CON GRU (CARROPONTE O PICCOLA GRU MOBILE)	ALTR0 _____	CONTROLLO E SISTEMAZIONE INTEGRITÀ PUNTI DI AGGANCIO GOLFARI	CONTROLLO E SISTEMAZIONE INTEGRITÀ GOLFARI	ALTR0 _____	RIPRISTINO _____	RIPRISTINO _____		
CONTROLLO INTEGRITÀ GENERALE			CONTROLLO E SISTEMAZIONE INTEGRITÀ GENERALE						
DATA DI FINE SETTIMANA					DATA CONTROLLO/INTERVENTO				



AZIENDA S.R.L.

# Programma\_Registro controlli e manutenzione SCALE

E\_02\_ESEMPIO 3  
Rev.0 del \_\_\_\_\_

CONTROLLI E MANUTENZIONE																				
SCALA N° _____																				
RESPONSABILE CONTROLLI A OGNI UTILIZZO _____																				
RESPONSABILE CONTROLLI PERIODICI _____																				
APPROVATO PROGRAMMA ANNO _____																				
TIPO DI CONTROLLO O MANUTENZIONE - FIGURA ESECUTRICE																				
		AD OGNI UTILIZZO CON REGISTRAZIONE SETTIMANALE O QUINDICINALE O ... (OPERATORE)	PERIODICI (Secondo indicazioni del costruttore) (RESPONSABILE MANUTENZIONE)	AL BISOGNO (RESPONSABILE MANUTENZIONE)																
CONTROLLO INTEGRITÀ GRADINI/PIOLI	CONTROLLO INTEGRITÀ PIEDINI ANTISCIVOLO	CONTROLLO INTEGRITÀ E FISSAGGIO CERNIERE, FETTUCCHE O CATENELLE DI TRATTENUTA, FRENI DELLE RUOTE, ...	CONTROLLO INTEGRITÀ DISPOSITIVI ANTISCIVOLO SUI GRADINI	CONTROLLO FISSAGGIO CORRIMANO	CONTROLLO PULIZIA	ALTR0	CONTROLLO E RIPRISTINO PARTI STRUTTURALI DELLA SCALA	CONTROLLO E RIPRISTINO DISPOSITIVI ANTISCIVOLO (SCALINI E PIEDINI)	ALTR0	RIPRISTINO	RIPRISTINO	RIPRISTINO								

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

<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>SEGNALETICA DI SICUREZZA</b>					
	<p><b>Cartelli, segnali luminosi e acustici, comunicazioni verbali e gestuali utilizzate allo scopo di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avvertire di un rischio o di un pericolo;</li> <li>• vietare o prescrivere determinati comportamenti;</li> <li>• fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza ed ai mezzi di salvataggio e soccorso;</li> <li>• fornire indicazioni per regolare il traffico all'interno delle aree aziendali interne ed esterne.</li> </ul>					
<b>Fase di scelta:</b>	La scelta della segnaletica è eseguita in sede di Valutazione dei rischi e analisi delle prescrizioni normative vigenti applicabili.					
<b>Caratteristiche</b>						
<b>CARATTERISTICHE GENERALI</b>						
<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.						
<b>CARATTERISTICHE SPECIFICHE</b>						
<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: <b>A</b> rappresenta la superficie del segnale espressa in mq ed <b>L</b> 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	<b>5 m</b>	<b>10 m</b>	<b>15 m</b>	<b>20 m</b>	<b>25 m</b>	<b>30 m</b>
SUPERFICIE DEL CARTELLO	<b>125 cm<sup>2</sup></b>	<b>500 cm<sup>2</sup></b>	<b>1125 cm<sup>2</sup></b>	<b>2000 cm<sup>2</sup></b>	<b>3125 cm<sup>2</sup></b>	<b>4500 cm<sup>2</sup></b>
In conformità alla normativa vigente devono essere utilizzati colori di sicurezza e di contrasto, nonché i colori del simbolo, riportati di seguito:						
<b>Cartelli di divieto</b> 						
⇒ 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).						
<b>Cartelli antincendio</b> 						
⇒ 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, 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 5022)	aria
MASSONE (RAL 3007)	oli min., liquidi comb. e/o infiammabili
GIALLO OCRA (RAL 1024)	gas in stato gassoso o liquido (esc. aria)
ARANCIONE (RAL 2010)	acidi
GIALLO (RAL 1021)	fluidi pericolosi

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

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.

Presso la **AZIENDA S.r.l.** si utilizza la seguente istruzione per il caricamento (se previsto) e la pulizia di tramogge e coclee.














DESCRIZIONE OPERAZIONE:		<b>Caricamento manuale (se previsto) e pulizia di tramogge e coclee posizionate su macchine/linee di produzione ...</b>	
Tramogge su macchine estrusione  Tramogge ....  Coclea su .....		 INSERIRE FOTO SITUAZIONI AZIENDALI	
Fasi operazione	Pericoli	Modalità da adottare	
<b>Intera operazione</b>		Effettuare le operazioni solo se autorizzati	Sono <b>autorizzati</b> alle operazioni di <b>caricamento</b> : • per ogni tramoggia o coclea solo ... (esempio gli operatori della macchina a cui risulta collegata) Sono <b>autorizzati</b> alle operazioni di <b>pulizia</b> : • solo ... (esempio gli addetti alla manutenzione)
		Indossare i DPI previsti	 (specificare tipologia maschera e guanto)   per rumore >85d(B)
		Assicurarsi di conoscere a sufficienza il funzionamento della macchina a cui è collegata la tramoggia o coclea e dei suoi dispositivi (secondo specifico addestramento o consultazione Manuali d'uso)	
		Verificare il completo scollegamento della macchina e di qualsiasi comando in grado di avviare il funzionamento degli ingranaggi della tramoggia o coclea	
		Verificare il completo arresto della macchina	
		Verificare il completo raffreddamento delle parti di possibile contatto	
<b>PRIMA DI INIZIO OPERAZIONI</b>		...	
		Utilizzare solo attrezzature aspiranti in presenza di polvere	
		Utilizzare apposite attrezzature per la pulizia. Vietato entrare con il corpo nella tramoggia o coclea	
		Utilizzare i prodotti previsti secondo specifiche indicazioni fornite, desunte dalle schede di sicurezza, ...	
<b>DURANTE OPERAZIONI</b>		...	
		Per accedere alle parti che sono posizionate in altezza utilizzare solo scale fisse se presenti o posizionare correttamente idonee scale portatili	
		...	
<b>FINE OPERAZIONI</b>		Riposizionare e/o chiudere tutti i ripari rimossi o aperti	Inserire specifiche foto


















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

E\_02













Presso la **AZIENDA S.r.l.** si utilizza la seguente istruzione per le operazioni di sfiammatura.

<b>DESCRIZIONE OPERAZIONE:</b>		<b>Sfiammatura per eliminazione bave o pre trattamento superfici</b> (Indicare attività realmente svolte in azienda)			
<b>ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:</b>		Torcia, Sfiammatrice manuale, ... <b>INSERIRE INDICAZIONI E FOTO ATTREZZATURA AZIENDALE</b>			
<b>RECIPIENTI E IMPIEGO DI GAS</b>					
<b>Fasi operazione</b>	<b>Pericoli</b>	<b>Modalità da adottare</b>			
<b>PRIMA DI INIZIO OPERAZIONI</b>		<p>⇒ Controllare che i recipienti siano provvisti dell'apposito cappello di protezione delle valvole, che deve rimanere sempre avvitato durante la movimentazione delle bombole</p>	Inserire specifiche foto		
<b>DURANTE OPERAZIONI</b>		<p>⇒ 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</p>			
		<p>⇒ 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</p>			
		<p>⇒ Vietato sollevare i recipienti con elevatori magnetici, imbracature con funi o catene</p>	Inserire specifiche foto		
		<p>⇒ Eventuali sollevamenti a mezzo gru, paranchi o carrelli elevatori, devono essere effettuati impiegando esclusivamente le apposite gabbie o cestelli metallici</p>			
		<p>⇒ 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 ...</p>			
<b>FINE OPERAZIONI</b>		<p>⇒ Vietato depositare i recipienti contenenti gas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esposti all'azione diretta dei raggi del sole</li> <li>- vicini a sorgenti di calore</li> <li>- in ambienti in cui la temperatura possa raggiungere o superare i 50°C</li> <li>- in ambienti con sorgenti di calore, quali tubazioni di vapore, radiatori, ecc.</li> <li>- in ambienti con agenti chimici corrosivi</li> </ul>			
		<p>⇒ I locali di deposito devono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asciutti, freschi, ben ventilati</li> <li>- contraddistinti con il nome del gas contenuto</li> </ul>			
		<p>⇒ Vietato immagazzinare nello stesso locale recipienti contenenti gas tra loro incompatibili (per esempio: gas infiammabili con gas ossidanti)</p>			
		<p>⇒ Tenere separati i recipienti pieni da quelli vuoti, indicando le aree mediante segnaletica di sicurezza</p>	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>BOMBOLE PIENE</b></td> <td style="padding: 2px;"><b>BOMBOLE VUOTE</b></td> </tr> </table>	<b>BOMBOLE PIENE</b>	<b>BOMBOLE VUOTE</b>
	<b>BOMBOLE PIENE</b>	<b>BOMBOLE VUOTE</b>			
	⇒ ...				

OPERAZIONI SFIAMMATURA ...			
Fasi operazione	Pericoli	Modalità da adottare	Fasi operazione
<b>PRIMA</b> DI INIZIO OPERAZIONI	   	➤ Indossare i DPI previsti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- occhiali bruniti con gusci laterale</li> <li>- guanti isolanti a manicotto (contro taglio, ustioni)</li> <li>- calzature antinfortunistica</li> </ul>	
		➤ 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, al carrello porta bombola mediante catenelle o con altri arresti efficaci	Inserire specifiche foto 
		➤ Effettuare le operazioni solo in area definita, lontana da atmosfere esplosive (escluso gas in uso), da materiali infiammabili o combustibili (escluso gas in uso), ...	
		➤ Utilizzare appositi supporti porta torcia o porta erogatore fiamma ➤ ...	
<b>DURANTE</b> OPERAZIONI	   	➤ Divieto di utilizzare i recipienti in posizione orizzontale.	Inserire specifiche foto 
		➤ Le bombole devono sempre essere poste su apposito carrello o diversamente ancorate	
		➤ Impugnare correttamente la torcia o erogatore di fiamma ➤ ...	
		➤ 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 collaudati	Inserire specifiche foto 
		➤ Mantenere la fiamma a _____ cm dal pezzo da trattare	
		➤ Non direzionare la fiamma verso cose o persone, ma solo sul pezzo da trattare	Inserire specifiche foto 
		➤ Per la movimentazione dei pezzi utilizzare i guanti e/o le pinze	
		➤ Riporre sempre la torcia o l'erogatore di fiamma nell'apposito supporto ➤ Nel caso vengano lasciati pezzi a raffreddare coordinarsi con il personale presente in reparto e provvedere ad installare idonea segnaletica contro il rischio ustione ➤ ...	
<b>FINE</b> OPERAZIONI		➤ Verificare che 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.**


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

DESCRIZIONE OPERAZIONE:		Usa e controllo linea di estrusione	
MACCHINA PER ESTRUSIONE .....  MARCA _____  MODELLO _____		 INSERIRE FOTO MACCHINA AZIENDALE	
Fasi operazione	Pericoli	Modalità da adottare	
<b>PRIMA</b> DI INIZIO OPERAZIONI		➔ Assicurarsi di conoscere a sufficienza il funzionamento della macchina e dei suoi dispositivi (secondo specifico addestramento o consultazione Manuali d'uso)	
		➔ Effettuare i controlli indicati nel modulo E_02_ESEMPIO 3 registrando l'esecuzione sullo stesso	
		➔ Indossare i DPI previsti  ➔ ...	 Le macchine sono messe a terra
<b>DURANTE</b> OPERAZIONI		➔ Porre attenzione all'elettricità statica	   
		➔ Verificare costantemente i livelli di temperatura e di pressione con l'apposita strumentazione o mediante modalità di avviso automatico di criticità presente nei pannelli di comando/controllo	
		➔ In caso di rilevamento criticità ed in assenza di dispositivi di correzione o blocco automatici agire secondo indicazioni del Manuale, se conosciute, o contattare immediatamente la manutenzione	
		➔ Assicurarsi del funzionamento del sistema di aspirazione	
		➔ ...	
		➔ Durante la lavorazione non avvicinare le mani alle zone calde	
		➔ Non rimuovere o aprire alcuna protezione mobile, in caso di manomissioni riscontrate o accidentali non agire direttamente e contattare la manutenzione	
➔ Per accedere alle parti alte della macchina utilizzare solo scale fisse se presenti o posizionare correttamente idonee scale portatili  ➔ ...			
<b>FINE</b> OPERAZIONI		➔ Spegnerla macchina dal quadro di comando	Inserire specifiche foto

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

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

<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ:</b>		<b>Attività di movimentazione di stampi o parti/utensili macchine</b>			
<b>ATTREZZATURE DI SOLLEVAMENTO A DISPOSIZIONE:</b>		<b>Carroponte, paranco</b>			
<b>ACCESSORI DI SOLLEVAMENTO A DISPOSIZIONE:</b>		<b>Catene, Funi, Brache, Bilancini, Sistemi a Ganci, Maniglie, Anelli, Golfari, ...</b>			
		INSERIRE FOTO ATTREZZATURE AZIENDALI			
		INSERIRE FOTO ACCESSORI AZIENDALI			
Fasi operazione	Pericoli	Modalità da adottare			
<b>PRIMA DI INIZIO OPERAZIONI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Indossare i DPI previsti</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CASCO</b></p> 		
			<p style="text-align: center;"><b>GUANTI</b> durante le operazioni manuali</p> 		
			<p style="text-align: center;"><b>SCARPE</b></p> 		
			<p style="text-align: center;"><b>CUFFIE</b> in caso di rumorosità superiore a 85d(BA)</p> 		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ ...</li> <li>↻ Verificare il funzionamento corretto dei comandi sulla pulsantiera o radiocomando</li> <li>↻ Scegliere la tipologia di accessori adeguati al carico da sollevare</li> <li>↻ 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)</li> <li>↻ Prelevare l'accessorio dall'apposita rastrelliera (posizionamento accessori secondo portata indicata su ogni posizione)</li> <li>↻ 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, anomalie sui golfari ...)</li> <li>↻ ...</li> <li>↻ Verificare l'assenza di persone nel raggio/spazio d'azione dell'attrezzatura</li> <li>↻ Azionare il dispositivo acustico per avvertire dell'inizio della movimentazione</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Se presenti, utilizzare golfari o altri punti di aggancio predisposti sul carico</li> <li>↻ Imbragare correttamente il carico secondo formazione e addestramento ricevuti e specifiche istruzioni fornite</li> <li>↻ ...</li> <li>↻ Divieto assoluto di movimentare carichi mobili / sfusi senza un adeguato fissaggio del carico o senza l'utilizzo di adeguati contenitori</li> <li>↻ Vietato lasciare carichi sospesi incustoditi</li> <li>↻ Utilizzare la segnaletica gestuale e verbale convenzionale</li> <li>↻ Effettuare sempre manovre singole (solo salita, solo spostamento orizzontale, ...) e lente in modo da non creare oscillazioni anomale del carico</li> <li>↻ ...</li> </ul>	   		
				Inserire specifiche foto o tabelle di quanto a disposizione	


<b>FINE OPERAZIONI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare l'integrità degli accessori utilizzati con le stesse modalità della fase pre utilizzo</li> <li>➤ Riporre gli accessori danneggiati in apposita area definita o consegnarli alla manutenzione (per verifiche o sostituzioni)</li> <li>➤ Riporre gli accessori nelle aree previste o nelle rastrelliere avendo cura di posizionare nel corretto punto rispetto a portata</li> <li>➤ Portare il gancio in posizione di sicurezza</li> <li>➤ ...</li> </ul>
------------------------	---	---

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ:** **Attività di movimentazione stampi, big bag, ...**

**ATTREZZATURE DI SOLLEVAMENTO A DISPOSIZIONE:** **Carrello elevatore, Sollevatore/gru elettrico su ruote,**  
INSERIRE FOTO ATTREZZATURE AZIENDALI











**ACCESSORI DI SOLLEVAMENTO A DISPOSIZIONE:** **Appositi accessori per sollevamento big bag (da posizionare su forche carrello), accessori per sollevatore (Catene, Funi, Brache, Sistemi a Ganci, Maniglie, Anelli, Golfari, ...)**  
INSERIRE FOTO ACCESSORI AZIENDALI

Fasi operazione	Pericoli	Modalità da adottare	
<b>DURANTE OPERAZIONI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indossare i DPI previsti</li> </ul>	<p><b>SCARPE</b></p> 
			<p><b>GIUBBOTTO ALTA VISIBILITÀ</b> in caso di operazioni in area esterna</p> 
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare il funzionamento corretto dei comandi sulla pulsantiera o radiocomando</li> </ul>	    <p style="text-align: center;">Inserire specifiche foto o tabelle di quanto a disposizione</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Scegliere la tipologia di accessori corretti al carico da sollevare</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prelevare l'accessorio dall'apposita rastrelliera (posizionamento accessori secondo portata indicata su ogni posizione)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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, ...)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare il funzionamento corretto dei comandi</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ...</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificare l'assenza di persone nel raggio/spazio d'azione dell'attrezzatura</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Azionare il dispositivo acustico per avvertire dell'inizio della movimentazione</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usando il Sollevatore/gru, se presenti, utilizzare golfari o altri punti di aggancio predisposti sul carico</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usando il carrello per movimentare big bag, utilizzare apposito accessorio collegato, secondo istruzioni, ai soli carrelli che ne prevedono l'installazione (omologazione idonea al collegamento per carrello e attrezzatura)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usando il Sollevatore/gru, imbragare correttamente il carico secondo formazione e addestramento ricevuti e specifiche istruzioni fornite</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Divieto assoluto di movimentare carichi mobili / sfusi senza un adeguato fissaggio del carico o senza l'utilizzo di adeguati contenitori</li> </ul>			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Vietato lasciare carichi sospesi o su carrello incustoditi</li> <li>↻ ...</li> <li>↻ Effettuare sempre manovre lente in modo da non creare oscillazioni anomale del carico</li> <li>↻ ...</li> </ul>	
<b>FINE</b> <b>OPERAZIONI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Verificare l'integrità degli accessori utilizzati con le stesse modalità della fase pre utilizzo</li> <li>↻ Riporre gli accessori danneggiati in apposita area definita o consegnarli alla manutenzione (per verifiche o sostituzioni)</li> <li>↻ Riporre gli accessori nelle aree previste o nelle rastrelliere avendo cura di posizionare nel corretto punto rispetto a portata</li> <li>↻ ...</li> </ul>	

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

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

<b>DESCRIZIONE OPERAZIONE:</b>		<b>Utilizzo scale fisse su macchine/linee di produzione o portatili</b> (sono escluse le scale fisse tra piani dei luoghi di lavoro) <i>(inserire foto delle scale messe a disposizione)</i>	
<b>ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:</b>		Scala fissa su linea estrusione ... Scala portatile su ruote tipo ... <b>INSERIRE FOTO ATTREZZATURE E SITUAZIONI AZIENDALI</b>	
<b>Fasi operazione</b>	<b>Pericoli</b>	<b>Modalità da adottare</b>	<b>Fasi operazione</b>
<b>PRIMA DI INIZIO OPERAZIONI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indossare i DPI previsti:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calzature antinfortunistica</li> </ul> </li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Individuare la possibilità di utilizzare una scala fissa in area operativa o scegliere la scala portatile di tipologia idonea all'operazione</li> </ul>	Indicare con precisione tipologia di scala per le diverse operazioni con relative foto dell'attrezzatura aziendale
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prelevare la scala portatile (se necessaria) dall'apposito spazio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in reparto presso area.....</li> <li>• dal magazzino presso area.....</li> <li>• .....</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prima di utilizzare la scala effettuare i controlli di integrità e pulizia indicati nel E_02_ESEMPIO 3 Programma_Registro controlli e manutenzione - SCALE</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Non utilizzare la scala se non integra e pulita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nel trasporto di scale portatili verificare che i percorsi siano sgombri e fare attenzione al passaggio di persone o carrelli elevatori</li> <li>➤ ...</li> </ul>			
<b>DURANTE OPERAZIONI</b>	  	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Posizionare correttamente la scala portatile rispetto al piano di appoggio, alla distanza dal punto dell'intervento, ...</li> <li>➤ Nel caso di scala su ruote provvedere all'inserimento dell'apposito freno</li> <li>➤ Nel caso di scala portatile in appoggio provvedere ad idoneo fissaggio in modo stabile o persona al piede per la trattenuta</li> <li>➤ ...</li> <li>➤ Salire e scendere dalla scala sempre con il volto rivolto verso la stessa</li> <li>➤ Salire sempre con una mano in appoggio sulla scala (montante o piolo o corrimano, ...)</li> <li>➤ Mantenere sempre entrambi i piedi in appoggio sulla scala, non sporgersi/bilanciarsi, ...</li> <li>➤ Non salire con abbigliamento che possa impigliarsi o finire sotto le scarpe</li> <li>➤ Mantenere gli utensili in appositi contenitori/cinture, ... per evitare la caduta di materiale dall'alto</li> <li>➤ Non portare a mano materiali nella salita o discesa dalla scala</li> <li>➤ Mantenere pulita la scala</li> <li>➤ Accedere alla scala una persona per volta</li> <li>➤ Spostare la scala solo se sgombra di persone o cose</li> <li>➤ ...</li> </ul>	  <p>Inserire specifiche foto</p> 
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indicare eventuali anomali emerse durante l'utilizzo avvisando la manutenzione</li> <li>➤ Riporre le scale portatili nelle aree definite (da cui le avete prelevate) sospese agli appositi ganci</li> <li>➤ In caso di scale fisse con interdizione di accesso richiudere cancelli, grate e/o lucchetti</li> <li>➤ ...</li> </ul>	

**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.**

REGISTRO  
**Prodotti in uso**

AZIENDA S.r.l.

Tipo	PRODOTTO			SCHEDA DI SICUREZZA			UTILIZZO			INCOMPATIBILITÀ	SMALTIMENTO	NOTE
	Nome	Codice Acquisto	FORNITORE	Data Aggiornamento	Presente in Archivio	Presente in Reparto	REPARTO/AREA	MANSIONE	QUANTITÀ ANNUALE			
PVC				gg/mm/aa	x	x	Aree lavorazioni	Addetti lavorazioni				
PET				gg/mm/aa	x	x	Aree lavorazioni	Addetti lavorazioni				
COLORANTE				gg/mm/aa	x	x	Aree lavorazioni	Addetti lavorazioni				
STABILIZZANTE				gg/mm/aa	x	x	Aree lavorazioni	Addetti lavorazioni				
PLASTIFICANTE				gg/mm/aa	x	x	Aree lavorazioni	Addetti lavorazioni				
OLIO LUBRIFICANTE				gg/mm/aa	x	x	Aree lavorazioni meccaniche	Responsabile manutenzione				
PRODOTTO PER INGRASSAGGIO				gg/mm/aa	x	x	Aree lavorazioni Area manutenzione	Responsabile manutenzione				



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.

<b>ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:</b>	<p><b>SCHEDA DI SICUREZZA</b></p> <p><b>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</b></p> <p><b>ETICHETTE</b></p> <p><b>Tutte le sostanze e le miscele pericolose devono essere fornite di etichetta a norma di legge ANCHE SUI CONTENITORI OCCASIONALI</b> (recipienti qualsiasi utilizzati nel posto di lavoro per contenere quantità di prodotto in uso)</p>
-------------------------------------	---

DESCRIZIONE:	CONTENUTI SCHEDE DI SICUREZZA
<b>Fasi dell'operazione</b>	<b>Modalità da adottare</b>
<b>LETTURA SCHEDA DI SICUREZZA</b>	<p><b>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:</b></p>
	<p><b>Punto 1</b></p> <p><b><u>Identificazione della sostanza o della miscela e della società/impresa</u></b></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><b>Punto 2</b></p> <p><b><u>Identificazione dei pericoli</u></b></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 (<b>vedi nota finale</b>). Sono anche riportate tutte le indicazioni che compaiono in etichetta (<b>vedi istruzione composizione etichette</b>) ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le sostanze: i pittogrammi (simboli), le frasi H e le frasi P;</li> <li>• per le miscele fino al 1/6/2015: i simboli, le frasi R e le frasi S;</li> <li>• per le miscele dopo il 1/6/2015: i pittogrammi (simboli), le frasi H e le frasi P.</li> </ul> <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. <b>(NB: per i simboli e le frasi vedere tabelle SIMBOLI/FRASI delle pagine successive)</b></p>
	<p><b>Punto 3</b></p> <p><b><u>Composizione/informazione sugli ingredienti</u></b></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><b>Punto 4</b></p> <p><b><u>Misure di primo soccorso</u></b></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>	

<b>Punto 5</b>	<p><b><u>Misure antincendio</u></b> 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"> <li>• mezzi estinguenti idonei;</li> <li>• mezzi estinguenti che non devono essere utilizzati per ragioni di sicurezza;</li> <li>• specifici pericoli derivanti dall'esposizione alla sostanza o preparato, o ai suoi prodotti di combustione o ai gas che si liberano;</li> <li>• speciali mezzi protettivi per il personale antincendio.</li> </ul>
<b>Punto 6</b>	<p><b><u>Misure in caso di rilascio accidentale</u></b> A seconda delle sostanze o preparati in questione, possono essere fornite informazioni sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• precauzioni per le persone;</li> <li>• precauzioni ambientali;</li> <li>• metodi di bonifica.</li> </ul>
<b>Punto 7</b>	<p><b><u>Manipolazione ed immagazzinamento</u></b> 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. <b><u>Manipolazione:</u></b> sono specificate le precauzioni di sicurezza in materia di manipolazione, ivi compresi anche i consigli tecnici. <b><u>Immagazzinamento:</u></b> sono specificate le condizioni di sicurezza. Sono indicati eventuali limiti di quantità in funzione delle condizioni di magazzino. In particolare, sono indicati eventuali requisiti speciali, come la tipologia dei materiali per gli imballaggi/contenitori della sostanza o preparato. <b><u>Impieghi particolari:</u></b> 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>
<b>Punto 8</b>	<p><b><u>Controllo dell'esposizione/protezione personale</u></b> <b><u>Valori limite per l'esposizione:</u></b> 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. <b><u>Controllo dell'esposizione:</u></b> 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 <b><u>protezione personale</u></b>, sono specificati nei particolari quali dispositivi forniscono una protezione idonea e adeguata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protezione respiratoria;</li> <li>• protezione delle mani;</li> <li>• protezione degli occhi;</li> <li>• protezione della pelle.</li> </ul> <p><b><u>Controllo dell'esposizione ambientale:</u></b> 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>
<b>Punto 9</b>	<p><b><u>Proprietà fisiche e chimiche</u></b> Sono fornite tutte le informazioni pertinenti sulla sostanza o preparato (lo stato fisico, colore, odore, punto d'ebollizione, infiammabilità, pressione di vapore, densità relativa, pH, ecc.).</p>
<b>Punto 10</b>	<p><b><u>Stabilità e reattività</u></b> Sono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• condizioni da evitare;</li> <li>• materiali da evitare;</li> <li>• prodotti di decomposizione pericolosi.</li> </ul>
<b>Punto 11</b>	<p><b><u>Informazioni tossicologiche</u></b> 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>

<b>Punto 12</b>	<p><b><u>Informazioni ecologiche</u></b> 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"> <li>• ecotossicità;</li> <li>• mobilità;</li> <li>• persistenza e degradabilità;</li> <li>• potenziale di bioaccumulo;</li> <li>• altri effetti avversi.</li> </ul>
<b>Punto 13</b>	<p><b><u>Considerazioni sullo smaltimento</u></b> Sono specificati i metodi idonei per lo smaltimento della sostanza o preparato nonché degli eventuali imballaggi contaminati (incenerimento, riciclaggio, discarica, ecc.).</p>
<b>Punto 14</b>	<p><b><u>Informazioni sul trasporto</u></b> 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"> <li>• numero UN;</li> <li>• classe;</li> <li>• denominazione corretta per la spedizione;</li> <li>• gruppo di imballaggio;</li> <li>• inquinante marino;</li> <li>• altre informazioni utili.</li> </ul>
<b>Punto 15</b>	<p><b><u>Informazioni sulla regolamentazione</u></b> Sono indicate le altre informazioni sulla regolamentazione della sostanza o miscela che non sono già state fornite negli altri punti nella scheda di dati di sicurezza.</p>
<b>Punto 16</b>	<p><b><u>Altre informazioni</u></b> 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"> <li>• elenco delle frasi R/indicazioni di pericolo pertinenti;</li> <li>• eventuali restrizioni consigliate;</li> <li>• ulteriori informazioni;</li> <li>• fonte dei dati chiave utilizzati per la compilazione della scheda di sicurezza;</li> <li>• in caso di revisione di una scheda di sicurezza, sono indicate chiaramente le informazioni aggiunte, eliminate o modificate.</li> </ul> <p><b>(NB: per i simboli e le frasi vedere tabelle SIMBOLI/FRASI delle pagine successive)</b></p>
<p><b><u>NOTA FINALE</u></b> Sono considerati "<b>pericolosi</b>" le sostanze ed i preparati:  <b>Esplosivi:</b> 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.  <b>Comburenti:</b> le sostanze e i preparati, che a contatto con altre sostanze, soprattutto se infiammabili, provocano una forte reazione esotermica.  <b>Estremamente infiammabili:</b> 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.  <b>Facilmente infiammabili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le sostanze e i preparati che, a contatto con l'aria, a temperatura ambiente e senza apporto di energia, possono riscaldarsi e infiammarsi, o</li> <li>• 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</li> <li>• le sostanze ed i preparati liquidi il cui punto di infiammabilità è molto basso, o</li> <li>• le sostanze e i preparati che, a contatto con l'acqua o l'aria umida, sprigionano gas estremamente infiammabili in quantità pericolose.</li> </ul> <p><b>Infiammabili:</b> le sostanze e i preparati liquidi con un basso punto d'infiammabilità.  <b>Molto tossici:</b> 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.  <b>Tossici:</b> 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.  <b>Nocivi:</b> le sostanze e i preparati che, in caso di inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono essere mortali oppure provocare lesioni acute o croniche.  <b>Corrosivi:</b> 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 per 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.

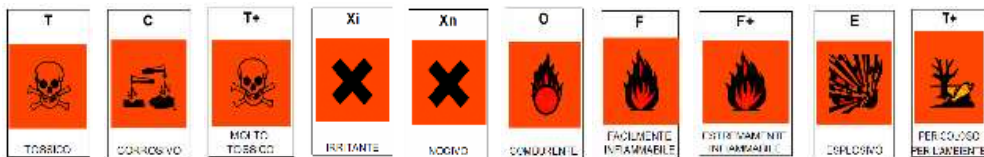
**Pericolosi per l'ambiente:** le sostanze e i preparati che, qualora si diffondano nell'ambiente, presentano o possono presentare rischi immediati o differiti per una o più delle componenti ambientali.

DESCRIZIONE:	CONTENUTI ETICHETTE
Fasi dell'operazione	Modalità da adottare
<b>LETTURA ETICHETTA</b>	<b>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.</b>

DESCRIZIONE:

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

**SIMBOLI**



**FRASI R o COMBINAZIONI R**

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

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

**COMBINAZIONI**

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

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

**CONSIGLI S o COMBINAZIONI R**

S 1	conservare sotto chiave
S 2	conservare fuori dalla portata dei bambini
S 3	conservare in un luogo fresco
S 4	conservare lontano da locali di abitazione
S 5	conservare sotto ... (liquido appropriato, vedi scheda di sicurezza)
S 6	conservare sotto ... (gas inerte, vedi scheda di sicurezza)
S 7	conservare il recipiente ben chiuso
S 8	conservare al riparo dall'umidità
S 9	conservare il recipiente in luogo ben ventilato
S 12	non chiudere ermeticamente il recipiente
S 13	conservare lontano da alimenti o mangimi e da bevande
S 14	conservare lontano da ... (sostanze incompatibili, vedi scheda di sicurezza)
S 15	conservare lontano dal calore
S 16	conservare lontano da fiamme e scintille - non fumare
S 17	tenere lontano da sostanze combustibili
S 18	manipolare e aprire il recipiente con cautela
S 20	non mangiare né 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

**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)**

**FRASI**

**Pericoli fisici**

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 auto riscaldante; può infiammarsi  
H252 auto riscaldante 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

**Pericoli per la salute**

H300 letale se ingerito  
H301 tossico se ingerito  
H302 nocivo se ingerito  
H304 può essere letale in caso di ingestione e di penetrazione nelle vie respiratorie  
H310 letale per contatto con la pelle  
H311 tossico per contatto con la pelle  
H312 nocivo per contatto con la pelle  
H314 provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari  
H315 provoca irritazione cutanea  
H317 può provocare una reazione allergica cutanea

H318 provoca gravi lesioni oculari  
H319 provoca grave irritazione oculare  
H330 letale se inalato  
H331 tossico se inalato  
H332 nocivo se inalato  
H334 può provocare sintomi allergici o asmatici o difficoltà respiratorie se inalato  
H335 può irritare le vie respiratorie  
H336 può provocare sonnolenza o vertigini  
H340 può provocare alterazioni genetiche <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H341 sospettato di provocare alterazioni genetiche <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H350 può provocare il cancro <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H351 sospettato di provocare il cancro <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H360 può nuocere alla fertilità o al feto <indicare l'effetto specifico, se noto> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H361 sospettato di nuocere alla fertilità o al feto <indicare l'effetto specifico, se noto> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H362 può essere nocivo per i lattanti allattati al seno  
H370 provoca danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H371 può provocare danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H372 provoca danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> in caso di esposizione prolungata o ripetuta <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H373 può provocare danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> in caso di esposizione prolungata o ripetuta <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>

**Pericoli per l'ambiente**

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

**Informazioni supplementari sui pericoli - Proprietà fisiche**

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

**Proprietà pericolose per la salute**

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

**Proprietà pericolose per l'ambiente**

EUH 059 pericoloso per lo strato di ozono

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

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

## **CONSIGLI**

### **Consigli di prudenza di carattere generale**

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

### **Consigli di prudenza – Prevenzione**

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

### **Consigli di prudenza – Reazione**

- P301 in caso di ingestione
- P302 in caso di contatto con la pelle
- P303 in caso di contatto con la pelle (o con i capelli)
- P304 in caso di inalazione
- P305 in caso di contatto con gli occhi
- P306 in caso di contatto con gli indumenti
- P307 in caso di esposizione
- P308 in caso di esposizione o di possibile esposizione
- P309 in caso di esposizione o di malessere
- P310 contattare immediatamente un centro antiveleni o un medico
- P311 contattare un centro antiveleni o un medico
- P312 in caso di malessere, contattare un centro antiveleni o un medico
- P313 consultare un medico
- P314 in caso di malessere, consultare un medico
- P315 consultare immediatamente un medico
- P320 trattamento specifico urgente (vedere ... su questa etichetta)
- P321 trattamento specifico (vedere ... su questa etichetta)
- P322 misure specifiche (vedere ... su questa etichetta)
- P330 sciacquare la bocca
- P331 NON provocare il vomito
- P332 in caso di irritazione della pelle
- P333 in caso di irritazione o eruzione della pelle
- P334 immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido
- P335 rimuovere le particelle depositate sulla pelle

P336 sgelare le parti congelate usando acqua tiepida. Non sfregare la parte interessata  
P337 se l'irritazione degli occhi persiste  
P338 togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare  
P340 trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione  
P341 se la respirazione è difficile, trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione.  
P342 in caso di sintomi respiratori  
P350 lavare delicatamente e abbondantemente con acqua e sapone  
P351 sciacquare accuratamente per parecchi minuti  
P352 lavare abbondantemente con acqua e sapone  
P353 sciacquare la pelle/fare una doccia  
P360 sciacquare immediatamente e abbondantemente gli indumenti contaminati e la pelle prima di togliersi gli indumenti.  
P361 togliersi di dosso immediatamente tutti gli indumenti contaminati  
P362 togliersi di dosso gli indumenti contaminati e lavarli prima di indossarli nuovamente  
P363 lavare gli indumenti contaminati prima di indossarli nuovamente  
P370 in caso di incendio  
P371 in caso di incendio grave e di quantità rilevanti  
P372 rischio di esplosione in caso di incendio  
P373 NON utilizzare mezzi estinguenti se l'incendio raggiunge materiali esplosivi  
P374 utilizzare i mezzi estinguenti con le precauzioni abituali a distanza ragionevole  
P375 rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza  
P376 bloccare la perdita se non c'è pericolo  
P377 in caso d'incendio dovuto a perdita di gas, non estinguere a meno che non sia possibile bloccare la perdita senza pericolo  
P378 estinguere con ...  
P380 evacuare la zona  
P381 eliminare ogni fonte di accensione se non c'è pericolo  
P390 assorbire la fuoriuscita per evitare danni materiali  
P391 raccogliere il materiale fuoriuscito  
P301+P310 in caso di ingestione contattare immediatamente un centro veleni o un medico  
P301+P312 in caso di ingestione accompagnata da malessere: contattare un centro antiveleni o un medico  
P301+P330+P331 in caso di ingestione: sciacquare la bocca. NON provocare il vomito  
P302+P334 in caso di contatto con la pelle: immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido  
P302+P350 in caso di contatto con la pelle: lavare delicatamente e abbondantemente con acqua e sapone  
P302+P352 in caso di contatto con la pelle: lavare abbondantemente con acqua e sapone  
P303+P361+P353 in caso di contatto con la pelle (o con i capelli): togliersi di dosso immediatamente tutti gli indumenti contaminati. Sciacquare la pelle/fare una doccia  
P304+P340 in caso di inalazione: trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione  
P304+P341 in caso di inalazione: se la respirazione è difficile, trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione  
P305+P351+P338 in caso di contatto con gli occhi: sciacquare accuratamente per parecchi minuti. Togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare  
P306+P360 in caso di contatto con gli indumenti: sciacquare immediatamente e abbondantemente gli indumenti contaminati e la pelle prima di togliersi gli indumenti  
P307+P311 in caso di esposizione, contattare un centro antiveleni o un medico  
P308+P313 in caso di esposizione o di possibile esposizione, consultare un medico  
P309+P311 in caso di esposizione o di malessere, contattare un centro antiveleni o un medico  
P332+P313 in caso di irritazione della pelle: consultare un medico  
P333+P313 in caso di irritazione o eruzione della pelle: consultare un medico  
P335+P334 rimuovere le particelle depositate sulla pelle. Immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido  
P337+ P313 se l'irritazione degli occhi persiste, consultare un medico  
P342+P311 in caso di sintomi respiratori: contattare un centro antiveleni o un medico  
P370+ P376 in caso di incendio: bloccare la perdita se non c'è pericolo  
P370+P378 in caso di incendio: estinguere con ...  
P370+P380 evacuare la zona in caso di incendio  
P370+P380+P375 in caso di incendio: evacuare la zona. Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza  
P371+P380+P375 in caso di incendio grave e di grandi quantità: evacuare la zona. Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza

**Consigli di prudenza – Conservazione**

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

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

**Consigli di prudenza – Smaltimento**

P501 smaltire il prodotto/recipiente in ...

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

**MODULO**  
**Verbale simulazione emergenza/evacuazione**

AZIENDA  
S.r.l.

<b>Data:</b>	<b>Sede:</b>		
<b>PREMESSA</b>			
<p>Negli ambienti di lavoro sono presenti idonee dotazioni di sicurezza di protezione antincendio e di primo soccorso, adeguatamente segnalate. Analogamente sono segnalate le vie di esodo.</p> <p>Nella bacheca aziendale sono indicati i nominativi degli addetti appartenenti alla squadra di emergenza con relativi incarichi: primo soccorso, prevenzione incendi, coordinatori.</p> <p>Il tutto è stato concordato preventivamente con RLS (vedi verbale informazione/consultazione), presente in uno dei turni interessati dalle simulazioni.</p>			
<b>ANDAMENTO SIMULAZIONE</b>			
<b>Ora segnale ALLARME</b>	<b>Tipologia emergenza</b>	<b>Arece coinvolte</b>	
<b>14.50</b>	<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:	AREA ESTRUSIONE	
<b>Descrizione scenario simulato</b>			
<p>Si è simulato un incendio nell'area estrusione provocato da _____, i presenti hanno richiesto intervento addetto PI che non essendo in grado di dominare le fiamme ha richiesto di dare l'ordine di evacuazione.</p> <p>È stato dato l'allarme con il pulsante dell'area.</p> <p>Si è anche immaginato che l'operatore più vicino all'incendio sia rimasto ferito, quindi si è simulato anche intervento di PS.</p>			
<b>ALLARME</b>			
<b>Soccorso richiesto</b>	<b>Modalità richiesta</b>	<b>Note</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ADDETTO PS <input checked="" type="checkbox"/> ADDETTO PI <input type="checkbox"/> ALTRO	<input type="checkbox"/> CORRETTA <input checked="" type="checkbox"/> SCORRETTA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA		

**MODULO**  
**Verbale simulazione emergenza/evacuazione**

AZIENDA  
S.r.l.

<b>EMERGENZA</b>		
<b>Soccorso richiesto</b>	<b>Modalità richiesta</b>	<b>Note</b>
<input checked="" type="checkbox"/> VVF - 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	
<b>EVACUAZIONE - <input checked="" type="checkbox"/> SIMULATA    <input type="checkbox"/> NON SIMULATA</b>		
<b>Ora inizio (attivazione segnale acustico intermittente continuato)</b> <b>15.05</b>	<b>Ora fine evacuazione (tutti fuori)</b> <b>15.09</b>	<b>Ora fine emergenza (possibile rientro)</b> <b>15.30</b>
<b>Mezzi utilizzati</b>		
<input type="checkbox"/> Presidi sanitari	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA	<b>Note</b>
<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.

Rev. 0  
Del \_\_\_\_\_  
Pag. 3 di 7

<input type="checkbox"/> Pompe	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Pulsanti allarme incendio	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Porte REI a chiusura automatica	<input type="checkbox"/> TUTTE CHIUSE <input type="checkbox"/> ALCUNE APERTE <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Porte REI	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
	<b>Visibilità / Funzionalità</b>	<b>Note</b>
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	
	<b>Funzionalità</b>	<b>Note</b>
<input type="checkbox"/> TUTTE LE AREE	<input type="checkbox"/> TUTTE ACCESE <input type="checkbox"/> ALCUNE SPENTE <input type="checkbox"/> EFFICACI <input type="checkbox"/> NON EFFICACI	NON SIMULATO SGANCIO ELETTRICO

**MODULO**  
**Verbale simulazione emergenza/evacuazione**

AZIENDA  
S.r.l.

<input type="checkbox"/> NELL'AREA: _____ _____	<input type="checkbox"/> TUTTE ACCESE <input type="checkbox"/> ALCUNE SPENTE <input type="checkbox"/> EFFICACI <input type="checkbox"/> NON EFFICACI	NON SIMULATO SGANCIO ELETTRICO
<b>Vie di esodo</b>	<b>Funzionalità</b>	<b>Note</b>
<input checked="" type="checkbox"/> TUTTE LE AREE _____ _____	<input checked="" type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE	
<input type="checkbox"/> NELL'AREA: _____ _____	<input type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE	
<b>Uscite sicurezza</b>	<b>Funzionalità</b>	<b>Note</b>
<input checked="" type="checkbox"/> TUTTE LE AREE _____ _____	<input checked="" type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE <input type="checkbox"/> CHIUSE	
<input type="checkbox"/> NELL'AREA: _____ _____	<input type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE <input type="checkbox"/> CHIUSE	
<b>Incarichi</b>	<b>Addetti intervenuti</b>	<b>Efficacia intervento</b>
<b>Sgancio gas</b>	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO
<b>Sgancio elettricità</b>	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO
<b>Ricevimento soccorsi</b>	<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.Rev. 0  
Del \_\_\_\_\_  
Pag. 5 di 7

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

**MODULO**  
**Verbale simulazione emergenza/evacuazione**

AZIENDA  
 S.r.l.

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

<b>Commenti generali</b>	
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.	
<b>Determinazioni assunte</b>	
1. Progressivamente formare come addetti sia come PI che come PS i preposti.	
<b>Vidimazione documento</b>	
<b>Funzione</b>	<b>Cognome e Nome</b>
<b>Datore di lavoro</b>	<b>Firma</b> PER PRESA VISIONE
<b>RSPP</b>	
<b>RLS</b>	
<b>Coordinatore per l'emergenza di stabilimento</b>	
<b>Coordinatori per l'emergenza di reparto</b>	
<b>Addetti primo soccorso (interventuti)</b>	/
<b>Addetti prevenzione incendi (interventuti)</b>	/
<b>Lavoratori presenti</b>	

DESCRIZIONE E DOTAZIONI AREA		1		2																																																																																																																									
AREA ESTRUSIONE		1		GESTIONE EMERGENZE																																																																																																																									
<div style="text-align: center;"> <h2>planimetria area con layout o schema distributivo</h2> <p>CON INDICAZIONE :</p> <p>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) AREE DEPOSITO SCALE PORTATILI</p> </div>		<p><b>ADDETTI di area o disponibili nel turno</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Addeetti PS</td> <td>nome cognome</td> </tr> <tr> <td></td> <td>nome cognome</td> </tr> <tr> <td></td> <td>nome cognome</td> </tr> <tr> <td>Addeetti PI</td> <td>nome cognome</td> </tr> <tr> <td></td> <td>nome cognome</td> </tr> <tr> <td></td> <td>nome cognome</td> </tr> </table>		Addeetti PS	nome cognome		nome cognome		nome cognome	Addeetti PI	nome cognome		nome cognome		nome cognome	<p><b>COORDINATORI EMERGENZA di area PREPOSTO</b></p> <p>nome cognome</p>																																																																																																													
		Addeetti PS	nome cognome																																																																																																																										
	nome cognome																																																																																																																												
	nome cognome																																																																																																																												
Addeetti PI	nome cognome																																																																																																																												
	nome cognome																																																																																																																												
	nome cognome																																																																																																																												
<p><b>RISCHI E COMPORTAMENTI PRINCIPALI AREA</b></p>		<p><b>PROCEDURE DI LAVORO - MODULI AUTORIZZATI</b></p> <p>E_02_ESEMPIO 5 Istruzione Caricamento e pulizia tramogge e codice E_02_ESEMPIO 7 Istruzione Uso e controllo macchine lavorazioni plastica E_02_ESEMPIO 8 Istruzione Attività con attrezzature e accessori di sollevamento E_02_ESEMPIO 9 Istruzione Uso e controllo scale E_02_ESEMPIO 11 Istruzione lettura schede di sicurezza e etichette E_01_ESEMPIO 2 Modulo Normine, designazioni, incarichi</p>		<p><b>ADDETTI AUTORIZZATI</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Uso Carrello elevatore:</td> <td>nome cognome</td> </tr> <tr> <td></td> <td>nome cognome</td> </tr> <tr> <td>Uso Carroponte:</td> <td>nome cognome</td> </tr> <tr> <td></td> <td>nome cognome</td> </tr> </table>		Uso Carrello elevatore:	nome cognome		nome cognome	Uso Carroponte:	nome cognome		nome cognome																																																																																																																
		Uso Carrello elevatore:	nome cognome																																																																																																																										
	nome cognome																																																																																																																												
Uso Carroponte:	nome cognome																																																																																																																												
	nome cognome																																																																																																																												
<p><b>ATTIVITÀ OPERATIVE DELL'AREA</b></p> <p>Sorveglianza area Avvio e controllo linea estrusione Avvio e controllo robot di manipolazione Operazioni di regolazione su estrusore Altre operazioni su estrusore Caricamento tramogge Movimentazione con carroponte o baratico Movimentazione con carrello elevatore Pulizia tramogge</p>		<p><b>DPI IN USO</b></p> <table border="1"> <tr> <th>Tappi o Archetti</th> <th>Cuffie di protezione</th> <th>Fasce filtrante</th> <th>Guanti di lavoro rischio meccanico</th> <th>Guanti per rischio ustione</th> <th>Occhiali di protezione</th> <th>Scarpe di sicurezza</th> <th>Casco di protezione</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>⬇</td> <td>⬇</td> <td>⬇</td> <td>⬇</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>⬇</td> <td>⬇</td> <td>⬇</td> <td></td> <td></td> <td>⬇</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Tappi o Archetti	Cuffie di protezione	Fasce filtrante	Guanti di lavoro rischio meccanico	Guanti per rischio ustione	Occhiali di protezione	Scarpe di sicurezza	Casco di protezione												⬇	⬇	⬇	⬇				⬇	⬇	⬇			⬇																																																	<p><b>MANSIONI - ABILITAZIONI</b> C=corso specifico I=Idoneità sanitaria specifica</p> <table border="1"> <tr> <th>Proposto</th> <th>Addeito estrusione</th> <th>Incaricato per uso carrello</th> <th>Incaricato per uso carroponte</th> <th>Mantuttore (non appartenente al reparto)</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CI</td> <td>CI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CI</td> <td>CI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CI</td> <td>CI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CI</td> <td>CI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CA</td> <td></td> <td></td> <td>CA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CI A</td> <td></td> <td>CI A</td> <td></td> <td>AI</td> </tr> </table>		Proposto	Addeito estrusione	Incaricato per uso carrello	Incaricato per uso carroponte	Mantuttore (non appartenente al reparto)	C					CI	CI				CI	CI				CI	CI				CI	CI				CA			CA		CI A		CI A		AI
Tappi o Archetti	Cuffie di protezione	Fasce filtrante	Guanti di lavoro rischio meccanico	Guanti per rischio ustione	Occhiali di protezione	Scarpe di sicurezza	Casco di protezione																																																																																																																						
			⬇	⬇	⬇	⬇																																																																																																																							
		⬇	⬇	⬇			⬇																																																																																																																						
Proposto	Addeito estrusione	Incaricato per uso carrello	Incaricato per uso carroponte	Mantuttore (non appartenente al reparto)																																																																																																																									
C																																																																																																																													
CI	CI																																																																																																																												
CI	CI																																																																																																																												
CI	CI																																																																																																																												
CI	CI																																																																																																																												
CA			CA																																																																																																																										
CI A		CI A		AI																																																																																																																									
		<p><b>8</b></p> <p>Affiancamento previsto (settimane /giorni/mesi)</p>																																																																																																																											
		<p><b>7</b></p>																																																																																																																											
		<p><b>9</b></p>																																																																																																																											

ADDETTO AL CONTROLLO:		PREPOSTO AREA ESTRUSIONE	AREA:		ESTRUSIONE														
DATE	PARTI PANNELLO E TEMPISTICA DEL CONTROLLO		SEGNALAZIONE EVENTI SEMPLICI		ATTIVITÀ		FIRMA ADDETTO AL CONTROLLO	SPECIFICHE E OSSERVAZIONI:	SIGLA ADDETTO (lavoratore-manutentore)										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	I=Interno	E=Esterno	Ditta							

AZIENDA S.R.L.	MODULO CONTROLLO PANNELLO	E_02_ESEMPIO 15 Rev. 0 del _____
----------------	------------------------------	-------------------------------------

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE															
DATE	PARTI PANNELLO E TEMPISTICA DEL CONTROLLO														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	SEGNALAZIONI INCIDENTI	ATTIVITA		FIRMA ADDETTO AL CONTROLLO	SPECIFICHE E OSSERVAZIONI: Personale I=Interno Nome Cognome E=Esterno Ditta	SIGLA ADDETTO (lavoratore- manutentore)
AD OGNI ACCESSO											RICHIAMO FORMATIVO SPECIFICO	INTERVENTO TECNICO			
Indicare data controllo	<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</p> <p>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>									Indicare il numero di riferimenti del tipo di evento rilevato (1 o 2 o 3 o 4) e la data (esempio: 2-gg/mm/aa) e in due parole in cosa consiste	Indicare la data nella quale si è attuato il richiamo o l'intervento		Indicare eventuali specifiche o note su controllo colonne da 1 a 8 o se ATTIVITA' Se queste sono di personale I e indicare nome o E e indicare nome ditta terza Indicare in due parole in cosa consiste o riferimento ad altro modulo		





## ***ESEMPI APPLICATIVI***

### ***E\_03***

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

<b>SCOPO:</b>	<p>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.</p> <p>La procedura si applica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ alle attività di scelta del fornitore e acquisto di:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• luoghi di lavoro;</li> <li>• presidi antincendio e di primo soccorso;</li> <li>• attrezzature di lavoro;</li> <li>• segnaletica di sicurezza;</li> <li>• prodotti utilizzati;</li> <li>• DPI;</li> <li>• lavori o servizi di:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– costruzione ed installazione,</li> <li>– manutenzione e controllo,</li> <li>– trasporto,</li> <li>– servizi vari (es. asporto rifiuti, forniture gas, prova, taratura, noleggi o prestiti d'uso, ecc.,</li> <li>– consulenza;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>➤ alle attività di gestione in campo dei fornitori di servizi presso la sede aziendale:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• ditte o lavoratori autonomi chiamati a svolgere attività in regime di appalto o contratto d'opera;</li> <li>• fornitori che svolgono semplici attività di consulenza o servizio di fornitura;</li> <li>• fornitori che svolgono attività su loro proprietà in comodato d'uso all'azienda;</li> <li>• trasportatori presenti per conto di clienti, fornitori o commissariati dall'azienda per ritiro prodotto;</li> </ul> </li> <li>➤ alle attività di gestione dei <b>Visitatori</b> (chiunque si trovi in azienda).</li> </ul> <p>DL sceglie i fornitori e i parametri di qualifica.</p> <p>RESPONSABILE ACQUISTI, in collaborazione con RESPONSABILE MANUTENZIONE, i DIRIGENTI e i PREPOSTI, gestisce la qualifica e i fornitori.</p> <p>RESPONSABILE MANUTENZIONE, DIRIGENTI e PREPOSTI gestiscono in campo i fornitori di servizi e i visitatori.</p> <p>RS, SSL e RSPP supportano le funzioni secondo competenza nella redazione dei documenti e nelle verifiche sugli adempimenti di legge.</p>
<b>RESPONSABILITÀ:</b>	<p><b>Le modalità operative sono indicate nelle tabelle di seguito riportate identificate per argomento nel seguente modo:</b></p> <p><b>TABELLA 1 - QUALIFICA DEI FORNITORI E GESTIONE SSL NEGLI ACQUISTI E FORNITORI DI SERVIZI</b>          La qualifica viene effettuata utilizzando E_03_ESEMPIO 2 Istruzione/Modulo Gestione fornitori che identifica le seguenti tipologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>TRASPORTATORI</b></li> <li>➤ <b>FORNITORI 1 - VISITATORI</b></li> <li>➤ <b>FORNITORI 2 - LAVORI/SERVIZI &lt;5 UG SENZA RISCHI PARTICOLARI</b></li> <li>➤ <b>FORNITORI 3 - LAVORI/SERVIZI &gt;5 UG O CON RISCHI PARTICOLARI</b></li> <li>➤ <b>FORNITORI 4A - EDILI O SIMILI 1 SOLO ESECUTORE</b></li> <li>➤ <b>FORNITORI 4B - EDILI O SIMILI + ESECUTORI</b></li> </ul> <p>Per ogni tipologia viene riportata una <b>Tabella</b> che indica l'iter da seguire per la gestione.</p> <p><b>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.</b></p>
<b>MODALITÀ OPERATIVE:</b>	<p><b>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></b></p>

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

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

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>					<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>	
<b>Datore di lavoro</b>	<b>RSGSSL e RSPP</b>	<b>Responsabile acquisti</b>	<b>DIRIGENTI e PREPOSTI</b>	<b>Responsabile manutenzione</b>		<b>RLS e Lavoratori</b>
Sceglie quanto necessario acquistare secondo i criteri definiti e coerenti con la normativa in materia di SSL (1). Definisce i lavori e servizi con necessità di ricorrere a soggetti esterni anche utilizzando apposita istruzione per il cambiamento	Supportano le funzioni nella qualifica dei fornitori	Qualifica i fornitori secondo i criteri definiti (2) ed in base alla documentazione ricevuta, alla puntualità e precisione di scambio documenti e qualità della fornitura Nel caso di figure specifiche come RSPP e MC la qualifica viene effettuata in collaborazione con Responsabile Personale Verifica le caratteristiche da indicare negli ordini di acquisto e nei contratti	Supportano solo fornitori qualificati, classificati e gestiti secondo iter previsto	Responsabile manutenzione	Vengono informati sulla gestione  RLS sottoscrive il DUVRI e altra documentazione	<b>B ESEMPIO 2</b> <u>Modulo Verifica conformità legislativa</u>  <b>D ESEMPIO 1</b> <u>Istruzione valutazione cambiamento</u>  <b>E 01 ESEMPIO 9</b> <u>Registro DPI in uso</u>  <b>E 02 ESEMPIO 4</b> <u>Istruzione definizione segnaletica</u>  <b>E 02 ESEMPIO 10</b> <u>Registro prodotti in uso</u>  <b>E 03 ESEMPIO 2</b> <u>Istruzione Modulo Gestione Fornitori</u>  <b>E 03 ESEMPIO 3</b> <u>Modulo Richiesta requisiti</u> <u>Documenti di qualifica dai fornitori</u>  <b>E 03 ESEMPIO 4</b> <u>Modulo Capitolato e informazioni sicurezza</u>  <u>DUVRI</u>  <b>E 03 ESEMPIO 6</b>
Definisce e approva la qualifica dei fornitori						

## PROCEDURA

## Gestione sicurezza acquisti e appalti

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0  
Del  
Pag. 3 di 11

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSRSSL e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI	Responsabile manutenzione	
richiedendo e fornendo la documentazione idonea (3)	definito (3) compresi i documenti per trasportatori e visitatori da consegnare e/o esporre Responsabile Acquisti cura lo scambio di documenti con il fornitore	Informa Responsabile Manutenzione, Dirigenti e preposti sulle attività di terzi previste	copie sottoscritte dai fornitori di competenza		Modulo <u>Permesso di lavoro</u>  <b>E 03_ESEMPIO 5</b> <u>Istruzione Sicurezza Trasportatori</u>  <b>E 03_ESEMPIO 7</b> <u>Istruzione Sicurezza Visitatori</u>
Viene informato sull'andamento della gestione fornitori	Collaborano nella redazione del Permesso di lavoro		Sono informati sulle attività di terzi nel loro reparto Non interferiscono con soggetti terzi secondo Istruzioni fornite (4) Informano i lavoratori sulle attività di terzi e gestiscono il fornitore durante le sue attività nel reparto di competenza anche attraverso la redazione del Permesso di lavoro		

**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;

## PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti

- in caso di attività di consulenza in materia di SSL i requisiti tecnico professionali si riferiscono anche alla verifica di quanto previsto dalla normativa per il compito specifico da svolgere ad esempio:
    - ⇒ RSPP e MC hanno dei requisiti specifici in termini di scolarità, formazione specifica e aggiornamento;
    - ⇒ i progettisti elettrici, antincendio, coordinatori per sicurezza nei cantieri, ed altri devono avere specifiche abilitazioni;
    - ⇒ i formatori in materia di SSL devono avere requisiti di formazione ed esperienza.
- (3) I diversi Iter sono indicati nelle successive **tabelle** relative ai **tipi di fornitore** in riferimento alla classificazione fornita dall'istruzione E\_03\_ESEMPIO 2 Istruzione/Modulo Gestione fornitori.  
 In caso di lavori di natura edile o assimilata (Titolo IV D.lgs. 81/08) a quanto indicato sopra si aggiungono gli adempimenti specifici indicati nelle apposite **tabelle FORNITORE 4A e FORNITORE 4B.**
- (4) Non risulta possibile intervenire/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.

## PROCEDURA

## Gestione sicurezza acquisti e appalti

AZIENDA S.r.l.

Rev. 0  
Del \_\_\_\_\_  
Pag. 5 di 11

## TRASPORTATORI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Responsabile acquisti	RSGSSL	RSPP	PREPOSTI	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 (2)	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
			Controllano il comportamento degli autisti e segnalano eventuali problemi secondo procedura	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 15 PANNELLO SICUREZZA e dal E\_02\_ESEMPIO 16 Modulo controllo pannello
- (2) Nelle regole trasmesse ai fornitori di materia prima da scaricare direttamente da cisterna a silos dell'area aziendale, risulta importante definire le modalità in sicurezza delle operazioni (vedi E\_03\_ESEMPIO 5).

## FORNITORI 1 - VISITATORI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE
Datore di lavoro	RSGSSL	RSPP	PREPOSTI	Responsabile acquisti
Definisce le modalità di accoglienza	Redigono e mantengono aggiornata l'istruzione		Invia alla ditta o al lavoratore autonomo l'istruzione specifica	Consegna al visitatore l'istruzione specifica
			Controllano il comportamento dei visitatori	Segnalano eventuali problemi secondo procedura

**E\_03 ESEMPIO 7**  
Istruzione sicurezza visitatori

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

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

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>				<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
<b>RSGLS e RSPP</b>	<b>Responsabile acquisti</b>	<b>DIRIGENTI e PREPOSTI</b>	<b>Responsabile manutenzione</b>	
<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><b>E 03 ESEMPIO 2</b> <u>Istruzione Modulo Gestione fornitori</u></p> <p><b>E 03 ESEMPIO 3</b> <u>Modulo Richiesta requisiti</u></p> <p><b>E 03 ESEMPIO 3</b> <u>Modulo Richiesta requisiti (firmato e compilato)</u></p> <p><u>Contratti/accordi, CCIAA, Autodichiarazione, DURC se richiesto</u></p> <p><b>E 03 ESEMPIO 4</b> <u>Modulo Capitolato e informazioni sicurezza</u></p> <p><b>E 03 ESEMPIO 6</b> <u>Modulo Permesso di lavoro</u></p> <p><b>E 02 ESEMPIO 15</b> <u>Modulo controllo pannello</u></p> <p><b>EF ESEMPIO 7</b> <u>Modulo Registrazione "eventi semplici"</u></p> <p><b>EF ESEMPIO 8</b> <u>Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute</u></p>
<p>Supportano le funzioni nella redazione, gestione e verifica documenti secondo competenza</p>	<p>Fornisce informazioni sulla qualifica ai preposti interessati del lavoro/servizio nel loro ambito di competenza</p>	<p>Effettuano sopralluogo con esecutore e redigono i permessi di lavoro nelle parti necessarie ai lavori/servizi previsti secondo competenza utilizzando apposita modulistica secondo indicazione del Istruzione/Modulo e degli specifici moduli e li trasmettono ad acquisti per la gestione documentale del fornitore</p>	<p>Sono informati sulla presenza del fornitore e degli eventuali comportamenti da tenere</p>	<p>Sono informati sulla presenza del fornitore e degli eventuali comportamenti da tenere</p>
		<p>Gestiscono in campo i fornitori segnalando eventuali NC attraverso modulo previsto</p>		

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



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

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE
RSGSSL e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI	Responsabile manutenzione	RLS e Lavoratori
Supportano le funzioni nella redazione, gestione e verifica documenti secondo competenza	Richiede offerta e requisiti tecnico professionali inviando documenti informativi (1) aziendali e DUVRI (2) alle ditte e/o lavoratori autonomi utilizzando appositi moduli e riceve la documentazione di ritorno utilizzando e compilando apposita Istruzione/Modulo	Supportano acquisti nella richiesta e recupero documentazione dai fornitori di competenza	Effettuano sopralluogo con esecutore e redigono i permessi di lavoro nelle parti necessarie ai lavori/servizi previsti secondo competenza utilizzando apposita modulistica secondo indicazione del Istruzione/Modulo e degli specifici moduli e li trasmettono ad acquisti per la gestione documentale del fornitore	<p><b>E_03_ESEMPIO 2</b> <i>Istruzione- Modulo Gestione fornitori</i></p> <p><b>E_03_ESEMPIO 3</b> <i>Modulo Richiesta requisiti</i></p> <p><b>E_03_ESEMPIO 4</b> <i>Modulo Capitolato e informazioni sicurezza</i> <u>DUVRI</u></p> <p><b>E_03_ESEMPIO 3</b> <i>Modulo Richiesta requisiti (firmato e compilato)</i> <u>DUVRI</u> e <b>E_03_ESEMPIO 4</b> <u>(firmati)</u></p> <p><i>Contratti/accordi, CCIAA- Autodichiarazione, DURC se richiesto</i></p> <p><b>E_03_ESEMPIO 6</b> <i>Modulo Permesso di lavoro</i></p> <p><b>E_02_ESEMPIO 15</b> <i>Modulo controllo pannello</i> o</p> <p><b>EF_ESEMPIO 7</b> o</p> <p><b>EF_ESEMPIO 8</b> <i>Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute</i></p>
Fornisce informazioni sulla qualifica ai preposti interessati del lavoro/servizio nel loro ambito di competenza	Gestiscono in campo i fornitori segnalando eventuali NC attraverso modulo previsto	Sono informati sulla presenza del fornitore e degli eventuali comportamenti da tenere	RLS sottoscrive il DUVRI	Sono informati sulla presenza del fornitore e degli eventuali comportamenti da tenere

**Note:**

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

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

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

### FORNITORI 4A - EDILI O SIMILI 1 SOLO ESECUTORE

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				DOCUMENTI DA UTILIZZARE
RSGSSL e RSPP	Responsabile acquisti	DIRIGENTI e PREPOSTI	Responsabile manutenzione	RLS e Lavoratori
<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><b>E_03 ESEMPIO 2</b> <u>Istruzione Modulo Gestione fornitori</u></p> <p><b>E_03 ESEMPIO 3</b> <u>Modulo Richiesta requisiti</u></p> <p><b>E_03 ESEMPIO 8</b> <u>Modulo Consegnà PSC e richiesta POS</u></p> <p><b>E_03 ESEMPIO 4</b> <u>Modulo Capitolato e Informazioni sicurezza</u> + <u>DUVRI</u></p> <p><b>E_03 ESEMPIO 3</b> <u>Modulo Richiesta requisiti (firmato e compilato)</u></p> <p><b>DUVRI, E_03 ESEMPIO 4, E_03 ESEMPIO 8</b> <u>(firmati)</u></p> <p><u>Contratti/accordi, CCIAA, Autodichiarazione, DUVRI se richiesto POS</u></p> <p><u>Notifica preliminare</u></p>
<p>Nei casi previsti (2) redigono e inviano, <b>prima dell'inizio dei lavori</b> ad organi competenti (3) la notifica preliminare (4) sottoscritta dal Datore di lavoro e ne conservano copia</p>	<p>Forisce informazioni sulla qualifica e copia del POS ai preposti interessati del lavoro/servizio nel loro ambito di competenza</p>	<p>Effettuano sopralluogo con esecutore e redigono i permessi di lavoro nelle parti necessarie ai lavori/servizi previsti secondo competenza utilizzando apposita modulistica secondo indicazione del Istruzione/Modulo e degli specifici moduli e li trasmettono ad acquisti per la gestione documentale del fornitore</p> <p>Prendono atto del contenuto del POS per conoscere caratteristiche precise del lavoro</p>	<p>RLS sottoscrive il DUVRI</p>	<p>Sono informati sulla presenza dei lavori e degli eventuali comportamenti da tenere</p>

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

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			
RSGSSL 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	<b>E_03_ESEMPIO 6</b> <i>Modulo Permesso di lavoro</i>  <b>E_02_ESEMPIO 15</b> <i>Modulo controllo pannello</i> o <b>EF_ESEMPIO 7</b> <i>Modulo Registrazione "eventi semplici"</i> o <b>EF_ESEMPIO 8</b> <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 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 (€).

## PROCEDURA Gestione sicurezza acquisti e appalti

### ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO

## FORNITORI 4B – EDILI O SIMILI PIÙ ESECUTORI

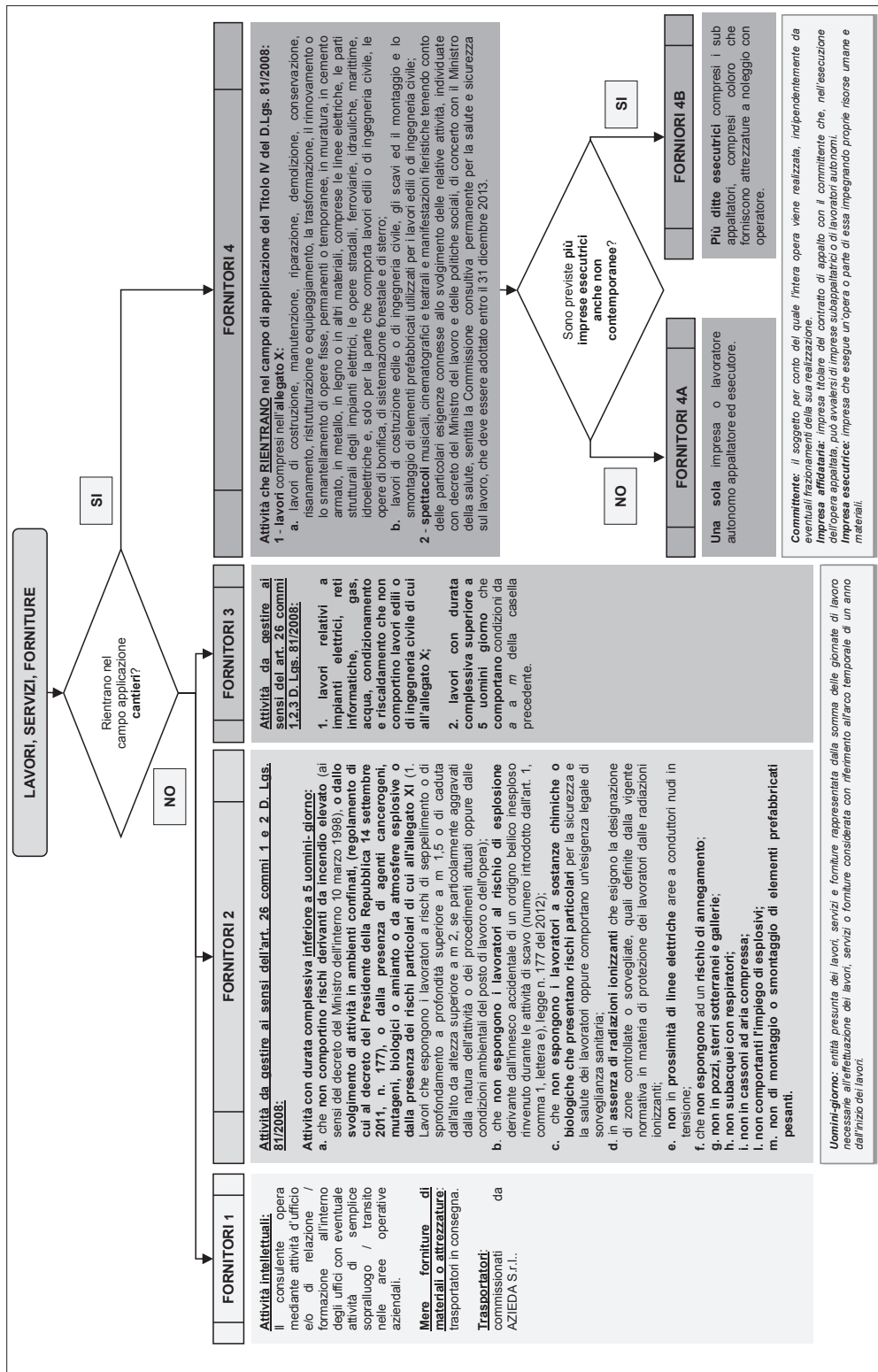
<b>Datore di lavoro</b>	<b>RSGSSL e RSPP</b>	<b>Responsabile acquisti</b>	<b>DIRIGENTI e PREPOSTI</b>	<b>Responsabile manutenzione</b>	<b>Coordinatore progettazione CSP</b>	<b>Coordinatore esecuzione CSE</b>	<b>RLS e Lavoratori</b>	<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
Se lavori soggetti a permesso di costruire e comunque di importo superiore a euro 100.000 <b>contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione</b> 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	<b>E_03_ESEMPIO 2</b> <u>Istruzione Modulo Gestione fornitori</u>  <b>E_03_ESEMPIO 3</b> <u>Modulo Richiesta requisiti</u>  <b>E_03_ESEMPIO 8</b> <u>Modulo Consegn. PSC e richiesta POS</u>  PSC  <u>Fascicolo dell'opera</u>  <b>E_03_ESEMPIO 3</b> <u>Modulo Richiesta requisiti (firmato e compilato)</u>  <u>Contratti/accordi, CCIAA, Autodichiarazione, DURC se richiesto</u>  <b>E_03_ESEMPIO 8</b> <u>E PSC (sottoscritti)</u>
	Fornisce informazioni sulla qualifica e copia del POS (4) al coordinatore per l'esecuzione				Predispose un fascicolo dell'opera(3)	Verifica l'idoneità dei POS		
Nei casi previsti (5) redigono e inviano, <b>prima dell'inizio dei lavori</b> ad organi competenti (6) la notifica preliminare (8) sottoscritta dal Datore di lavoro e ne conservano copia						Durante i lavori verifica, con azioni di coordinamento e controllo, l'applicazione del PSC	Sono informati sulla presenza dei lavori e degli eventuali comportamenti da tenere	<u>POS</u>  <u>Notifica preliminare</u>  <u>Documenti del CSE</u>

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

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE		
Datore di lavoro	RSGLS 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.

<b>CONCESSIONE SUB APPALTO POSSIBILE</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>  <input type="checkbox"/> <b>SI</b>
<b>Requisito richiesto se marcato con X</b>	<b>Area da compilare (fornire in allegato) documenti richiesti</b>
Iscrizione come ditta alla camera di commercio	<b>Rif.:</b> _____ (copia del certificato CCIAA)
Possesso requisiti tecnico professionali	<b>Autocertificazione del possesso dei requisiti</b> redatta ai sensi dell'art.47 DPR 445/2000
<b>Assenza di provvedimenti di sospensione e/o interdittivi ai sensi art. 14 D.Lgs. 81/08 (solo caso 4A e 4B)</b>	
Regolarità contributiva/assicurativa (obbligatorio per casi <b>4A e 4B</b> )	POSIZIONE INPS: _____ POSIZIONE INAIL: _____ (Documento Unico di Regolarità Contributiva - <b>DURC</b> in corso di validità)
Nominativi e ruoli delle figure aziendali che assolvono a quanto indicato all'art. 97 D.Lgs. 81/08 (solo caso <b>4A e 4B</b> )	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 <b>4A e 4B</b> )	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



		<b>POS consegnato)</b>		
<b>Organico</b> (solo caso <b>4A e 4B</b> )	Medio annuo _____	Medio previsto per il cantiere _____		
<b>Qualifiche personale</b> (solo caso <b>4A e 4B</b> )	Dirigenti _____	Quadri _____	Impiegati _____	
	Operai _____ di cui: 4° liv _____; 3° liv _____; 2° liv _____; 1° liv _____			
<b>Contratto collettivo nazionale applicato (CCNL)</b> (solo caso <b>4A e 4B</b> )				
<b>Copia documentazione indicata</b> (solo per <b>Lavoratori autonomi</b> e caso <b>4A e 4B</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• specifica documentazione attestante la conformità alle normative di macchine, attrezzature e opere provvisoriale</li> <li>• elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione</li> <li>• attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria, ove espressamente previsti dalla normativa</li> </ul>			

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Datore di lavoro o lavoratore autonomo

\_\_\_\_\_

**NOTA: Indicare con una X casella in oggetto e punto della colonna necessarie prima di inviare.**

(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.	<b>MODULO</b> <b>Capitolato e informazioni sicurezza</b>	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 provvisoriale 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 e 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.	<b>MODULO</b> <b>Capitolato e informazioni sicurezza</b>	<b>E_03_ESEMPIO 4</b>  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 interdette al transito e stazionamento** in particolare sono:

- ⇒ area di manovra mezzi di sollevamento, movimentazione e trasporto, durante la movimentazione di carichi
- ⇒ locali base silos esterni
- ⇒ aree ...
- ⇒ ...

**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 interdette (vedi punti precedenti) come indicato da apposita

segnaletica    
⇒ concordare ...

**COMPORAMENTI**

 nelle aree esterne e di carico/scarico indossare GIUBBINO ALTA VISIBILITÀ   
 ...

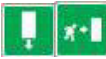
**CONCESSIONE IN USO DI MACCHINE, ATTREZZATURE, APPARECCHI E UTENSILI AZIENDA S.R.L. O LAVORI PARTICOLARI**

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 <b>AZIENDA S.R.L.</b> sono presenti le seguenti <b>dotazioni di sicurezza</b> come indicato nella <b>planimetria</b> 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 <b>illuminazione di sicurezza</b> in grado di attivarsi automaticamente in caso di mancanza di tensione
		Uscite di sicurezza, vie di esodo e Punto di raccolta indicato nelle apposite <b>planimetrie</b>

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.

		<b>AREE AZIENDALI</b>					
<b>SITUAZIONE PERICOLOSA</b>	<b>PERICOLI E RISCHI PRESENTI</b>	Area esterna	Reparto estrusione	Reparto macinazione	Area uffici	Area _____	Area _____
Carrelli elevatori: <input type="checkbox"/> a motore <input checked="" type="checkbox"/> elettrici	 INVESTIMENTO	X	X	X			
Automezzi anche pesanti in manovra e sosta	 INVESTIMENTO	X					
Pavimenti/ superfici scivolosi	 CADUTA IN PIANO	X	X	X	X	X	X
Operazioni di macinazione con granulatore	 RUMORE SUPERIORE A 85 d(B)			X			
Movimentazione con carroponete	 SCHIACCIAMENTO CADUTA OGGETTI DALL'ALTO 		X				

**MODULO**  
**Capitolato e informazioni sicurezza**

	<b>AREE AZIENDALI</b>					
	Area esterna	Reparto estrusione	Reparto macinazione	Area uffici	Area _____	Area _____
<b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE</b>						
AREE ESTERNE CON SEGNALETICA, CIRCOLAZIONE REGOLATA, ACCESSI REGOLATI MEDIANTE CANCELLI	X					
AREE INTERNE CON SEGNALETICA, CIRCOLAZIONE REGOLATA, ACCESSI REGOLATI		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
PULIZIA CONTINUA DELLE PAVIMENTAZIONI INTERNE ED ESTERNE	X	X	X	X	X	X
EVENTUALE MESSA A DISPOSIZIONE DI TAPPI AURICOLARI MONOUSO			X			

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

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	PROVVEDE COMMITTENTE	RICHIESTO AD APPALTATORE	IMPORTO IN EURO
<b>DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE</b>			
<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			
...			
<b>SEGNALETICA DI SICUREZZA E MATERIALI PER LA COMPARTIMENTAZIONE DELLE AREE DI LAVORO</b>			
Trasenne / recinzioni			
Segnalazioni a terra			
Cartellonistica di pericolo o avvertimento			
...			
<b>ATTREZZATURE</b>			
<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			
...			
<b>DOTAZIONI DI EMERGENZA</b>			
<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			
...			
<b>FORMAZIONE E COORDINAMENTO</b>			
Ore di formazione / addestramento eventualmente necessarie per l'attività specifica			
Riunioni di sicurezza eventualmente necessarie per l'attività specifica			
...			
Data	DL committente	DL appaltatore	

**AL VOSTRO ARRIVO**

Suonate e attendete addetto dell'azienda per indicazioni



Procedete con i mezzi a passo d'uomo  
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



In caso di scarico materiale su silos rispettate le indicazioni fornite nell'ISTRUZIONE SPECIFICA

 **E\_03\_ESEMPIO 5**  
pag. 3

**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:

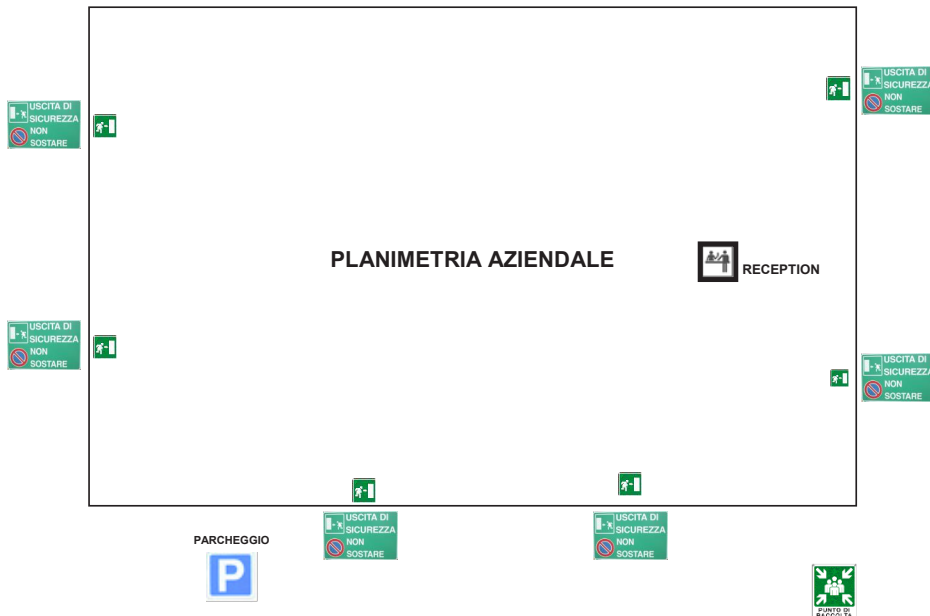
- interrompete qualsiasi attività
- mettetevi in sicurezza eventuali macchinari o dispositivi
- abbandonate senza indugio il luogo dove vi trovate
- non portate al seguito oggetti pesanti o ingombranti
- non tornate indietro per alcun motivo
- attenetevi alle istruzioni degli addetti all'emergenza
- 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**



DESCRIZIONE OPERAZIONE:		Riempimento silos da cisterna	
SILOS PER MATERIALE ____		INSERIRE FOTO SILOS AZIENDALI	
Fasi operazione	Pericoli	Modalità da adottare	
<b>PRIMA DI INIZIO OPERAZIONI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Posizionare l'automezzo entro gli <u>spazi indicati</u> da apposita segnaletica orizzontale nell'area antistante il silos indicato dal personale di Azienda S.r.l.</li> <li>➤ Spegnerne il motore (se non necessario per le operazioni)</li> <li>➤ Assicurare la stabilità e il bloccaggio del mezzo (utilizzare freno di stazionamento e appositi cunei di bloccaggio delle ruote)</li> </ul>	<p>Inserire foto</p>   <p>Inserire foto</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indossare i DPI previsti per la propria attività definiti dalla propria azienda</li> <li>➤ Indossare le scarpe antinfortunistiche e il giubbino alta visibilità</li> </ul>	
<b>DURANTE OPERAZIONI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Predisporre il tubo di collegamento tra cisterna e silos in modo da non invadere o ingombrare spazi circostanti l'area definita</li> <li>➤ Fissare correttamente in modo sicuro il tubo alla cisterna e all'apposita imboccatura del silos utilizzando gli utensili previsti .....</li> </ul>	 <p>Inserire specifiche foto</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avviare il pompaggio del materiale .....</li> <li>➤ Non abbandonare il mezzo in fase di pompaggio</li> <li>➤ Rimanere nell'area definita per tutta la durata delle operazioni</li> </ul>	
<b>FINE OPERAZIONI</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spegnerne completamente le funzionalità attivate</li> <li>➤ Scollegare il tubo da silos e cisterna avendo cura di riporre tutte le parti mobili senza lasciare oggetti nell'area delle operazioni</li> <li>➤ Richiudere correttamente l'imboccatura del silos utilizzando gli utensili previsti .....</li> <li>➤ Se necessario lasciare momentaneamente il mezzo assicurarsi di garantire condizioni di sicurezza e chiudere l'accesso alla cabina e ad eventuali comandi esterni</li> <li>➤ .....</li> <li>➤ Lasciare l'area aziendale</li> </ul>	

**INFORMAZIONI SU ESECUZIONE LAVORI**

<b>Ditta/lav. autonomo:</b>			
<b>Indirizzo:</b>			
<b>Tel/fax:</b>			
<b>Lavori previsti:</b>			
<b>Tipologia attività:</b>			
<b>Data effettuazione lavori:</b>	Ora prevista inizio lavori _____	Durata lavori	___ giornate ore
<b>Referente per i lavori:</b>	Ruolo:	Tel.:	
<b>Personale incaricato esecuzione lavori:</b>		Mansione:	
		Mansione:	
		Mansione:	
<b>Eventuali ulteriore ditte/lav. autonomi presenti in contemporanea nel reparto di lavoro</b>			
<b>Lavori di:</b>			
<b>Referente per i lavori:</b>	Ruolo:	Tel.:	
<b>Macchine/attrezzature della AZIENDA S.R.L. a disposizione del personale delle ditte/del lav. autonomo:</b>	<input type="checkbox"/> Uso consentito esclusivamente a personale <b>AZIENDA S.R.L.</b> <input type="checkbox"/> Uso consentito al personale ditte appaltatrici/lavoratori autonomi (COMPILAZIONE RICHIESTA CONCESSIONE IN USO - PAGINA 3)		
<b>Previsti Lavori a caldo (es. saldatura, uso fiamma libera, ecc):</b>	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (COMPILAZIONE RICHIESTA DI CONCESSIONE LAVORI A CALDO - PAGINA 5)		
<b>Previsti Lavori o spostamento presidi gestione emergenze:</b>	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (COMPILAZIONE RICHIESTA DI CONCESSIONE LAVORI SU PRESIDII - PAGINA 6)		
<b>INFORMAZIONI SU AZIENDA S.R.L.</b>			
<b>Referente AZIENDA S.R.L. per i lavori:</b>	Ruolo:	Tel.:	
<b>Reparto/area in cui è prevista l'esecuzione dei lavori:</b>			
	Rif. a planimetria allegata:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>Eventuali impianti AZIENDA S.R.L. di cui si concede l'uso (es. quadri elettrici / prese / ...):</b>			
	Rif. a planimetria allegata:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>Eventuali aree a disposizione della ditta/del lav. autonomo per il deposito temporaneo di materiali:</b>			
	Rif. a planimetria allegata:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

<b>Servizi igienici a disposizione del personale delle ditte/del lav. autonomo:</b>	Rif. a planimetria allegata: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>Modalità gestione eventuali rifiuti prodotti:</b>	
<b>Rischi da interferenze</b>	
<b>Riportare di seguito eventuali precisazioni/approfondimenti rispetto alle misure individuate all'interno del Documento unico di valutazione rischi da interferenze (DUVRI). Fare riferimento a eventuali ulteriori ditte/lav. autonomi presenti in contemporanea presso gli ambienti di lavoro e non previsti nei documenti già condivisi.</b>	
<b>Rischio</b>	<b>Misure da adottare</b>

\_\_\_\_\_ LI, \_\_\_\_\_

AZIENDA S.R.L.

DITTA / LAV. AUTONOMO



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/II 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 <b>AZIENDA S.R.L.</b> dichiara che il suddetto bene, al momento della cessione :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• risponde ai requisiti di sicurezza previsti dalla relativa normativa di riferimento</li> <li>• 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</li> <li>• risponde pertanto ai requisiti di efficienza ai fini della sicurezza</li> </ul>		
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 <b>Datore di lavoro</b> 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		
	<i>Nome Cognome</i>	<i>Mansione</i>
PERSONALE DITTA APPALTATRICE ADDETTO ALL'IMPIEGO DEL BENE CONCESSO IN USO		
	<i>Nome Cognome</i>	<i>Mansione</i>
PERSONALE DITTA APPALTATRICE ADDETTO ALL'IMPIEGO DEL BENE CONCESSO IN USO		
	<i>Nome Cognome</i>	<i>Mansione</i>
PERSONALE DITTA APPALTATRICE ADDETTO A SOVRINTENDERE AI LAVORI		
	<i>Nome Cognome</i>	<i>Mansione</i>
<p>Il suddetto personale ha ricevuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• una informazione sui rischi cui può essere esposto durante l'uso del bene</li> </ul> <p>Presso la sede aziendale sono archiviati i documenti di registrazione attestanti lo svolgimento delle suddette attività formative.</p> <p>Eventuali <b>rischi ulteriori</b> derivanti da possibili <b>interferenze</b> 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>		
<b>LUOGO E DATA DICHIARAZIONE</b>		
FIRMA DATORE DI LAVORO DITTA APPALTATRICE		Datore di lavoro
	<i>Firma</i>	<i>Ruolo</i>

**RICHIESTA DI CONCESSIONE LAVORI A CALDO**  
(A CURA DITTA APPALTATRICE)

**Area ove eseguire i lavori**

- Zona con pericolo di incendio  
 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**

- Saldatura o taglio ossiacetilenico  
 Molatura  
 Taglio a disco  
 Brasatura  
 Rettificazione  
 Stagnatura  
 Scongelo di tubi  
 Uso di fiamma da gas \_\_\_\_\_  
 Altro (specificare) \_\_\_\_\_

Periodo dell'intervento	da	a
<b>Data/ora</b>		
<b>Data/ora</b>		

Data: \_\_\_\_\_ Firma richiedente: \_\_\_\_\_

**Concessione (Da compilare a cura di Committente)**

- Accordata  
 Respinta - motivo \_\_\_\_\_

**Condizioni per la concessione**

- Fornire personale specializzato  
 Fornire personale formato in merito a rischio incendio ed esplosione  
 Fornire personale con qualifica di Addetto alla prevenzione incendi  
 Fornire personale per sorveglianza continua  
 Fornire presidi supplementari per lo spegnimento di incendi \_\_\_\_\_  
 Altro (specificare) \_\_\_\_\_

**Precauzioni adottate a cura di AZIENDA S.r.l.**

- Sorveglianza continua durante le operazioni da parte di \_\_\_\_\_  
 Presenza di personale con qualifica di Addetto alla prevenzione incendi  
 Squadra di emergenza allertata  
 Fornitura di presidi supplementari per lo spegnimento di incendi \_\_\_\_\_  
 Sorveglianza per le successive \_\_\_\_\_ ore da parte di \_\_\_\_\_  
 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)		
<b>Motivo dell'intervento</b>		
<input type="checkbox"/> Spostamento per _____ <input type="checkbox"/> Disattivazione per <input type="checkbox"/> Estensione/modifica <input type="checkbox"/> Manutenzione <input type="checkbox"/> Riparazione		
<b>Area ove eseguire i lavori</b>		
<input type="checkbox"/> Zona con pericolo di incendio <input type="checkbox"/> Zona con pericolo di esplosione Reparto _____ Area _____		
<b>Impianto o presidio oggetto dell'intervento o inutilizzabile per lavori (Da compilare a cura appaltatore)</b>		
<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		
<b>Periodo dell'intervento</b>	<b>da</b>	<b>a</b>
<b>Data/ora</b>		
<b>Data/ora</b>		
<b>Ripristino previsto</b>	<b>da</b>	<b>a</b>
<b>Data/ora</b>		
<b>Data/ora</b>		
Data: _____ Firma richiedente: _____		
<b>Concessione (Da compilare a cura di Committente)</b>		
<input type="checkbox"/> Accordata <input type="checkbox"/> Respinta - motivo _____		
<b>Condizioni per la concessione</b>		
<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) _____		
<b>Precauzioni adottate a cura di Committente</b>		
<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) _____		
<b>LUOGO E DATA CONCESSIONE</b>		
<b>FIRMA DATORE DI LAVORO DITTA APPALTATRICE</b>		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 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**



AZIENDA S.r.l.	MODULO <b>Consegna PSC e richiesta POS</b>	E_03_ESEMPIO 8 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 1
-------------------	---	--

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 <b>4B</b> )	_____ <i>Titolo - Nome Cognome</i>	
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="78 651 690 791">           In allegato si fornisce copia del <b>Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC)</b> redatto ai sensi dell'art. 91 comma 1 lettera a del D.lgs. 81/08 (solo caso <b>4B</b>)         </td> <td data-bbox="690 651 1144 791"> <b>In caso di comunicazione/richiesta modifiche fornire documentazione in allegato al POS</b> </td> </tr> </table>	In allegato si fornisce copia del <b>Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC)</b> redatto ai sensi dell'art. 91 comma 1 lettera a del D.lgs. 81/08 (solo caso <b>4B</b> )
In allegato si fornisce copia del <b>Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC)</b> redatto ai sensi dell'art. 91 comma 1 lettera a del D.lgs. 81/08 (solo caso <b>4B</b> )	<b>In caso di comunicazione/richiesta modifiche fornire documentazione in allegato al POS</b>	
Si richiede l'invio del <b>Piano Operativo di Sicurezza (POS)</b> redatto ai sensi dell'art. 89 comma 1 lettera h del D.lgs. 81/08 (caso <b>4A e 4B</b> )	<b>Si ricorda che in caso di sub appalto (autorizzato in fase di richiesta requisiti) si dovrà fornire POS verificato dei sub appaltatori</b>	

\_\_\_\_\_, 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