



LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO – Ex BS OHSAS 18001



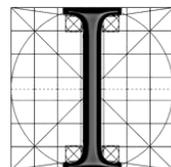
<http://www.ingdanilogagliardi.it/>



<https://www.facebook.com/danilo.gagliardi1986/>



ingdanilogagliardi@gmail.com



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA
PROVINCIA DI SALERNO

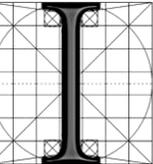


Dott. Ing. Danilo Gagliardi

Introduzione

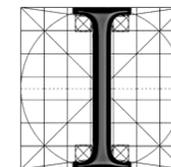
Lo standard OHSAS 18001:2007 specifica i requisiti per un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza del Lavoro (SGSSL) , per consentire ad una Organizzazione di controllare i suoi rischi di SSL e migliorare le sue performance.

La **OHSAS 18001** permette di implementare nell'azienda un **SGSL (sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro)** che definisce le modalità per individuare all'interno dell'azienda le **responsabilità**, le **procedure**, i **processi** e le **risorse** per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.

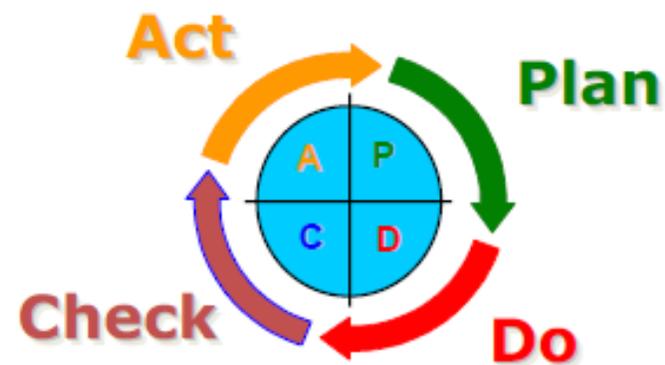


Scopo

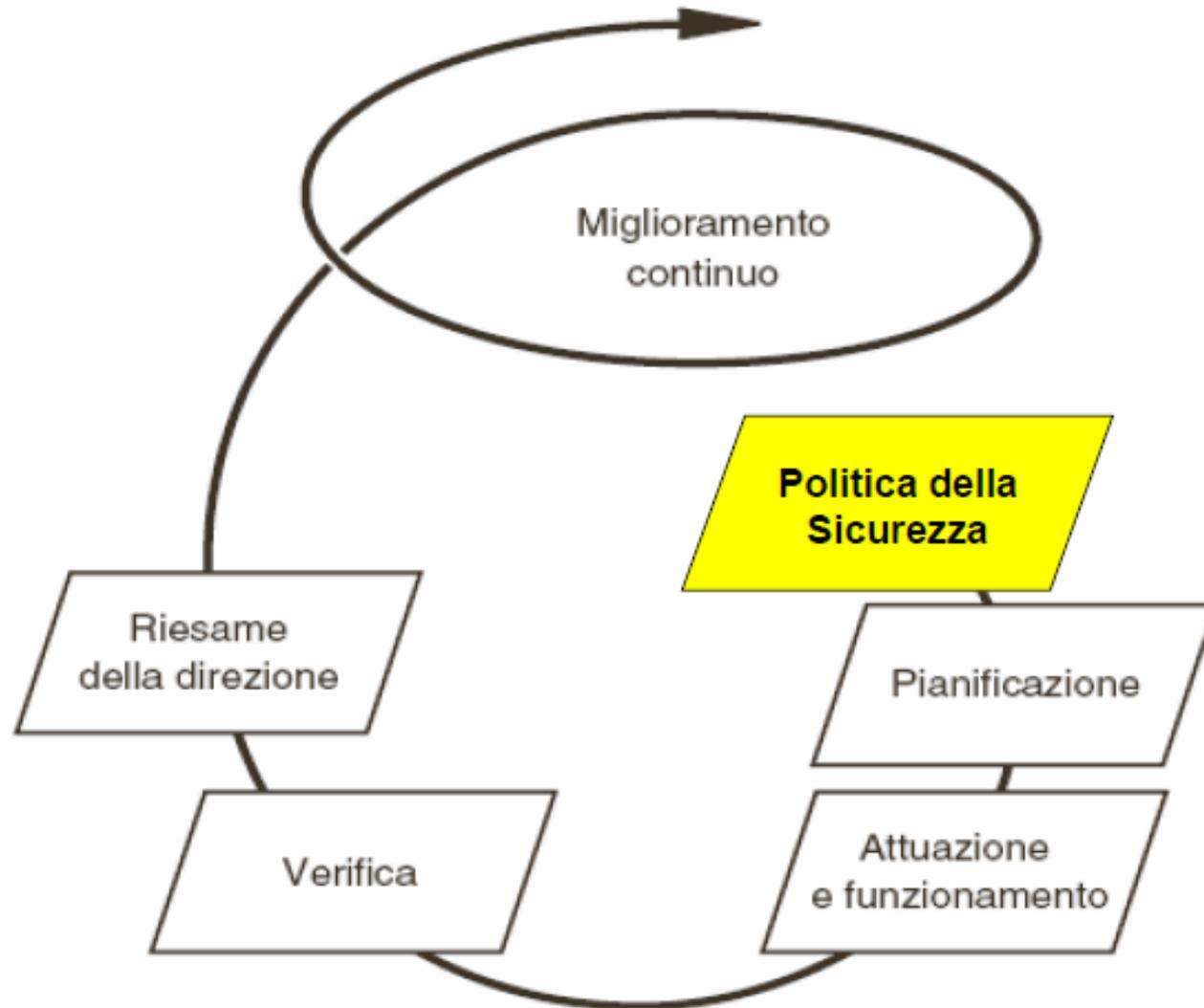
- Lo scopo della norma è fornire alle aziende e in modo particolare ai datori di lavoro e ai RSPP:
- un utile strumento di lavoro per ottenere un effettivo miglioramento della prevenzione;
 - una riduzione degli incidenti e del tasso infortunistico;
 - un miglioramento della cultura della sicurezza e dell'igiene del lavoro;
 - una positiva ricaduta sull'immagine nei confronti degli organi di controllo e di vigilanza (ASL, ISPESL, VV.FF., etc) e del sistema assicurativo pubblico (INAIL).



- 4.1 – Requisiti generali
- 4.2 – Politica
- 4.3 – Pianificazione
- 4.4 – Attuazione e funzionamento
- 4.5 – Controlli ed azioni correttive
- 4.6 – Riesame della Direzione



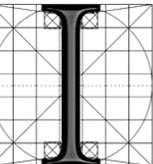
Contenuto



Contenuto: politica della Sicurezza

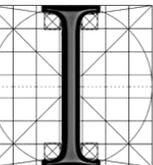
La politica dell'azienda in tema di salute e sicurezza sul lavoro rappresenta il cuore dell'attività, quali obiettivi perseguire, come raggiungerli e con quali mezzi. In linea generale una politica di SSL si prefigge di:

- **Sensibilizzare il personale operante nel e per l'organizzazione e le altre parti in causa (fornitori e clienti) al rispetto delle tematiche inerenti la qualità e la sicurezza sui luoghi di lavoro;**
- **Ridurre il numero di incidenti e di quasi incidenti nel corso delle attività aziendali;**
- **Migliorare il livello di competenza, coinvolgimento e consapevolezza del personale in merito alla qualità e sicurezza;**
- **Incrementare il livello di soddisfazione del cliente (inteso come esterno ed interno);**



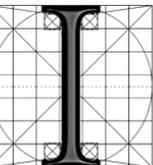
Contenuto: politica della Sicurezza

- **Rispettare la Legislazione, la Normativa, i Regolamenti vigenti e le altre prescrizioni sottoscritte dall'organizzazione in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro.**
- **Rispettare e promuovere il rispetto dei principi e delle indicazioni operative contenuti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001.**
- **Adottare tecnologie e processi che offrano un miglioramento continuo delle prestazioni in materia di Sicurezza e Salute sul Lavoro.**
- **Attuare tutto quanto sia necessario per prevenire gli infortuni e le malattie professionali sul luogo di lavoro.**



Contenuto: politica della Sicurezza

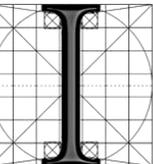
- **Coinvolgere tutto il personale, attraverso i propri rappresentanti, per renderlo responsabile della corretta gestione della Sicurezza in funzione delle rispettive competenze.**
- **Istituire ed aggiornare continuamente un programma di formazione e sensibilizzazione di tutto il personale alla problematica di Sicurezza e Salute sul Lavoro per aumentarne la consapevolezza.**
- **Valutare sempre in maniera preventiva le implicazioni in merito alla Sicurezza e Salute sul Lavoro di nuovi processi o nuovi impianti da installare.**



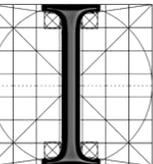
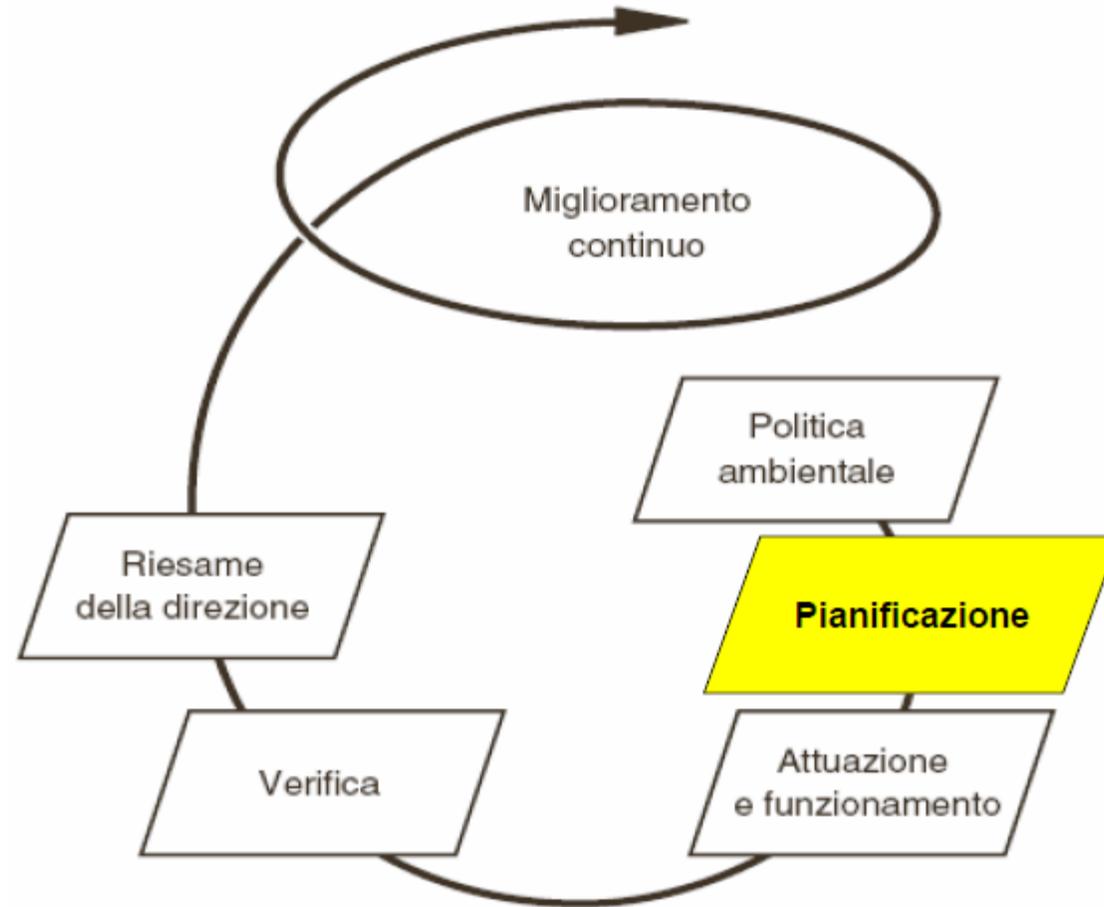
Contenuto: politica della Sicurezza

La conferma dei criteri di prevenzione deve essere effettuata attraverso:

- La formazione e l'informazione del personale;
- L'analisi delle non conformità;
- La programmazione, attuazione e verifica dell'efficacia delle azioni preventive e correttive;
- La programmazione e la messa in atto, attraverso le verifiche ispettive, sia interne che presso i fornitori, del controllo costante dell'efficienza ed efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità e dei processi;
- La qualifica ed il monitoraggio periodico dei fornitori;



Contenuto: Pianificazione



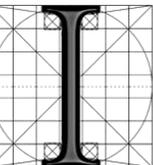
Contenuto: Pianificazione

Pianificazione per l'identificazione dei pericoli

Possono essere utilizzate delle procedure di sicurezza per gestire le attività ordinarie e straordinarie

Lo scopo delle procedure è definire le modalità operative da adottare per l'identificazione continua e la valutazione dei rischi e per l'attuazione delle necessarie misure di controllo, che includono:

- Attività ordinaria, straordinarie e in condizioni anomale (non routinarie);
- Le attività di tutto il personale che ha accesso all'ambiente di lavoro (inclusi gli appaltatori e visitatori);
- Le attrezzature presenti nell'ambiente del lavoro, fornite dall'Azienda o da altri.



Contenuto: Pianificazione

Pianificazione per l'identificazione dei pericoli

Per la valutazione dei rischi, inclusi naturalmente nel DVR, possono essere utilizzati diversi metodi di calcolo. I più famosi riguardano la valutazione matriciale di tipo:

Semplice numerica: $R = P \times D$ (dove viene attribuito in valore numerico da 1 a 4 per la probabilità e da 1 a 4 per il danno) in cui il risultato R è il prodotto di questi due fattori.

Semplice matriciale: dovuta alla norma BS OHSAS 18001:2004 in cui i valori di rischio sono calcolati come la combinazioni di eventi (che possono essere molto improbabili, improbabili, probabili, altamente probabili) e danni (lieve, moderato, grave)

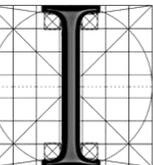


Contenuto: Pianificazione

Pianificazione per l'identificazione dei pericoli

Il valore risultante del rischio calcolato permette di stabilire le misure tecniche ed organizzative da adottare per ridurre o eliminare il rischio alla fonte.

Questa condizione ingloba le misure di prevenzione e protezione.

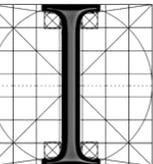


Contenuto: Pianificazione

Requisiti legislativi

E' responsabilità di RSPP:

- Garantire la presenza in azienda delle norme, leggi e regolamenti inerenti il settore della sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- Accedere con periodicità mensile alla Gazzetta Ufficiale, a bollettini informativi, a banche dati informatizzate, a contatti con gli enti pubblici e consulenze esterne, per:
- verificare se lo stato di revisione delle norme impiegate in azienda è ancora valido;
- accertare se ne devono essere acquistate di nuove.



Contenuto: Pianificazione Obiettivi e programmi

Gli obiettivi devono essere SMART! Praticamente misurabili e migliorabili.

S - ignificativi

M - isurabili

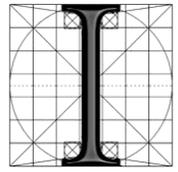
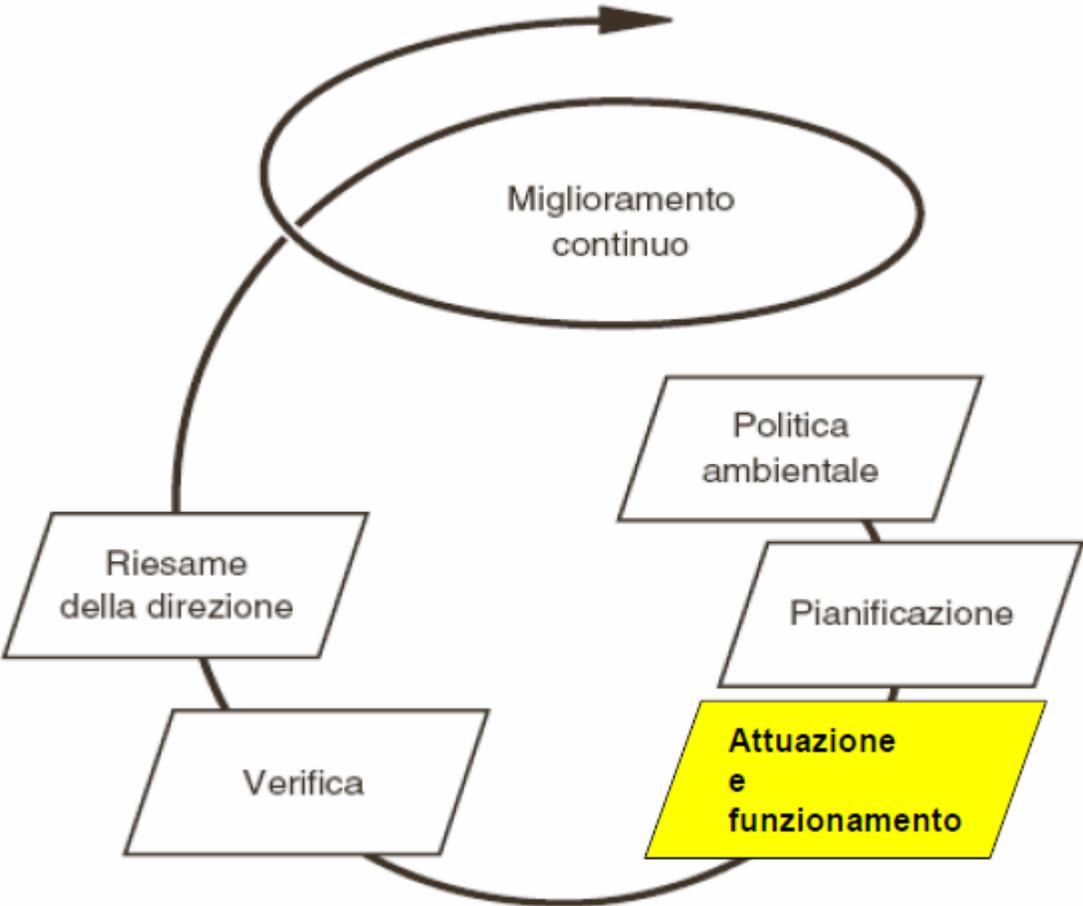
A - cquisibili

R - ealistici

T - emporalmente definiti



Contenuto: Attuazione e funzionamento

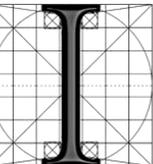


Contenuto: Attuazione e funzionamento

Definizione dei ruoli

Portare a conoscenza i lavoratori dell'organigramma aziendale e dei processi di comunicazione con le figure dedicate.

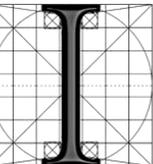
Definire i ruoli e le responsabilità come da D.Lgs 81/08 con relative sanzioni a carico della persona interessata.



Contenuto: Attuazione e funzionamento

Definizione di un piano di formazione

Il piano di formazione è utile per gestire le scadenze della formazione per ciascun lavoratore/lavoratrice. E' bene segnare su questo piano le date della formazione, gli aggiornamenti e conservare in archivio gli attestati, i test di superamento delle prove, i registri presenza in modo da documentare tutto in caso di controlli. Ma non solo: tenere sempre sotto controllo la formazione degli operai/amministrativi è un buon modo per proporre anche brevi momenti informativi su argomenti nuovi e non ridondanti.



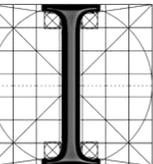
Contenuto: Attuazione e funzionamento

Comunicazione e partecipazione

La comunicazione deve essere sempre curata a carico dell'azienda.

Esiste una comunicazione esterna (clienti, fornitori, canali di trasmissione informazioni, sito) ed interna (tra i soggetti aziendali).

L'importanza della comunicazione è focale per avere un'azienda che funzioni in modo ottimale rispettando le gerarchie e, nello stesso tempo, coinvolgendo tutto il personale nei processi decisionali.



Contenuto: Attuazione e funzionamento

Comunicazione e partecipazione

In questo modo tutti si sentono parte attiva delle decisioni importanti da intraprendere, lasciando un contributo importante nei successi aziendali. L'obiettivo della comunicazione interna aumentare la conoscenza del SGS e delle prestazioni dei processi governati dal sistema stesso informando il personale su:

- politica
- obiettivi, traguardi,
- programmi di miglioramento per la sicurezza
- procedure ed istruzioni operative
- contenuti del manuale



Contenuto: Attuazione e funzionamento

Comunicazione e partecipazione

Come avviene la comunicazione interna:

- Attraverso comunicati interni diffusi a tutti gli interessati
- Riunioni a gruppi omogenei di tutto il personale
- Incontri mirati anche con i singoli responsabili di funzione o operatori su particolari argomenti
- Condivisione di documenti e modulistica



Contenuto: Attuazione e funzionamento

Comunicazione e partecipazione

Il personale dovrà quindi essere coinvolto:

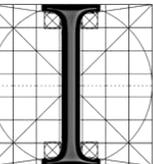
- Sulla valutazione dei rischi e sulle procedure di valutazione
- Sulle modifiche del sistema di gestione che possono avere ripercussioni interne
- Tramite il rappresentante (RLS) e attraverso i preposti
- Sulle indagini relative agli incidenti o infortuni accorsi in azienda
- Sull'organigramma aziendale
- Sulle procedure di sicurezza
- Sulle giornate da dedicare alla formazione o agli aggiornamenti professionali



Contenuto: Attuazione e funzionamento Documentazione

La documentazione da tenere sempre aggiornata riguarda:

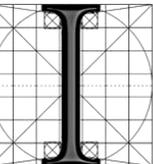
- Manuale del SGSL
- Politica
- DVR, DUVRI condiviso con ditte interne/esterne
- Procedure di sicurezza
- Istruzioni operative
- Allegati al DVR (valutazioni specifiche, attestati, informative, moduli di consegna DPI, dichiarazioni..)
- Verbali e nomine, attestati di formazione, registri
- Istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature ed impianti, DPI



Contenuto: Attuazione e funzionamento Documentazione

Documentazione [continua....]

- Schede di sicurezza dei prodotti chimici pericolose
- Norme interne, regolamenti ed accordi aziendali, procedure comportamentali ed igieniche
- Prescrizioni degli organi di vigilanza
- Piani di emergenza e planimetrie
- Diagrammi di GANTT
- POS



Contenuto: Attuazione e funzionamento

Documentazione, esempio di elenco di procedure

Procedure gestionali				
<u>PG 01</u>	<u>Controllo dei documenti, registrazioni e comunicazioni</u>		01/0	(*)
<u>PG 02</u>	<u>Audit interni e riunioni di riesame del SGI</u>		01/0	(*)
<u>PG 03</u>	<u>Gestione delle non conformità</u>		01/0	(*)
<u>PG 04</u>	<u>Azioni correttive e preventive</u>		01/0	(*)
PG 05	Gestione sostanze pericolose		0/0	(*)
PG 06	Gestione DPI e indumenti protettivi		0/0	(*)
PG 07	Controllo operativo		0/0	(*)
PG 08	Preparazione e risposta all'emergenza		0/0	(*)
PG 09	Pianificazione per l'identificazione del pericolo, valutazione e controllo dei rischi		0/0	(*)
PG 10	Sorveglianza e misurazione		0/0	(*)
PG 11	Gestione degli infortuni, incidenti – quasi incidenti		0/0	(*)



Contenuto: Attuazione e funzionamento

Controllo della documentazione

Logo aziendale

- **PG** progressivo documento
- **Titolo del documento**
- **Rev.** numero di revisione
- **Ed.** numero di edizione
- numero di pagina nel formato **Pag. di Pag.**

Titolo del documento

Data di ultima edizione

Revisione

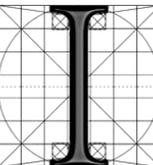


Esempio

 <i>Dott. Ing. Danilo Gagliardi</i>	Documentazione tecnica in tema di salute e sicurezza sul lavoro secondo D.Lgs 81/08	Nome: DVR Data: Gennaio 2018 Revisione: Rev02 – 09/2018
---	---	---



Dott. Ing. Danilo Gagliardi



ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA
PROVINCIA DI SALERNO

Contenuto: Attuazione e funzionamento

Controllo della documentazione

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	RESPONSABILITA'
<i>Elaborazione</i>	<i>Elaborazione del modulo</i>	<i>Responsabile area di riferimento, RSGI, RSPP</i>
<i>Verifica</i>	<i>Verifica dell'adeguatezza del modulo</i>	<i>RSGI, RSPP, Resp funzione cui il documento si riferisce</i>
<i>Approvazione</i>	<i>Approvazione del documento, per renderlo operativo L'evidenza dell'approvazione del documento è fornita dalla firma dell'Amministratore riportata sul modulo Stato di revisione.</i>	<i>Amministratore</i>
<i>Distribuzione</i>	<i>Ogni documento richiamato dai processi, procedure, istruzioni è inserito nella cartella "Sistema Gestione Integrato Qualità – Sicurezza" predisposta sul server aziendale. L'informativa della presenza dei documenti in tale area avviene tramite E.mail interna</i>	<i>RSGI, RSPP</i>
<i>Aggiornamento</i>	<i><u>(Nota 4)</u></i>	<i>Responsabile area di riferimento, RSGI</i>

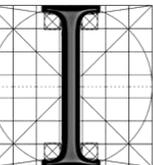


Contenuto: Attuazione e funzionamento

Controllo della documentazione

L'aggiornamento della documentazione richiede:

- La verifica dell'adeguatezza del documento revisionato e l'aggiornamento dell'indice di revisione
- Edizione del documento e dello Stato di revisione associato al documento;
- Elenco documenti del SGS
- Il ritiro di eventuali copie cartacee superate del documento;
- La sostituzione del documento superato con quello aggiornato sul server aziendale (cartella "Sistema Gestione Integrato Qualità – Sicurezza");

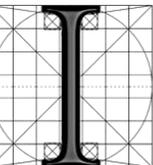


Contenuto: Attuazione e funzionamento

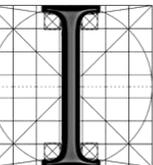
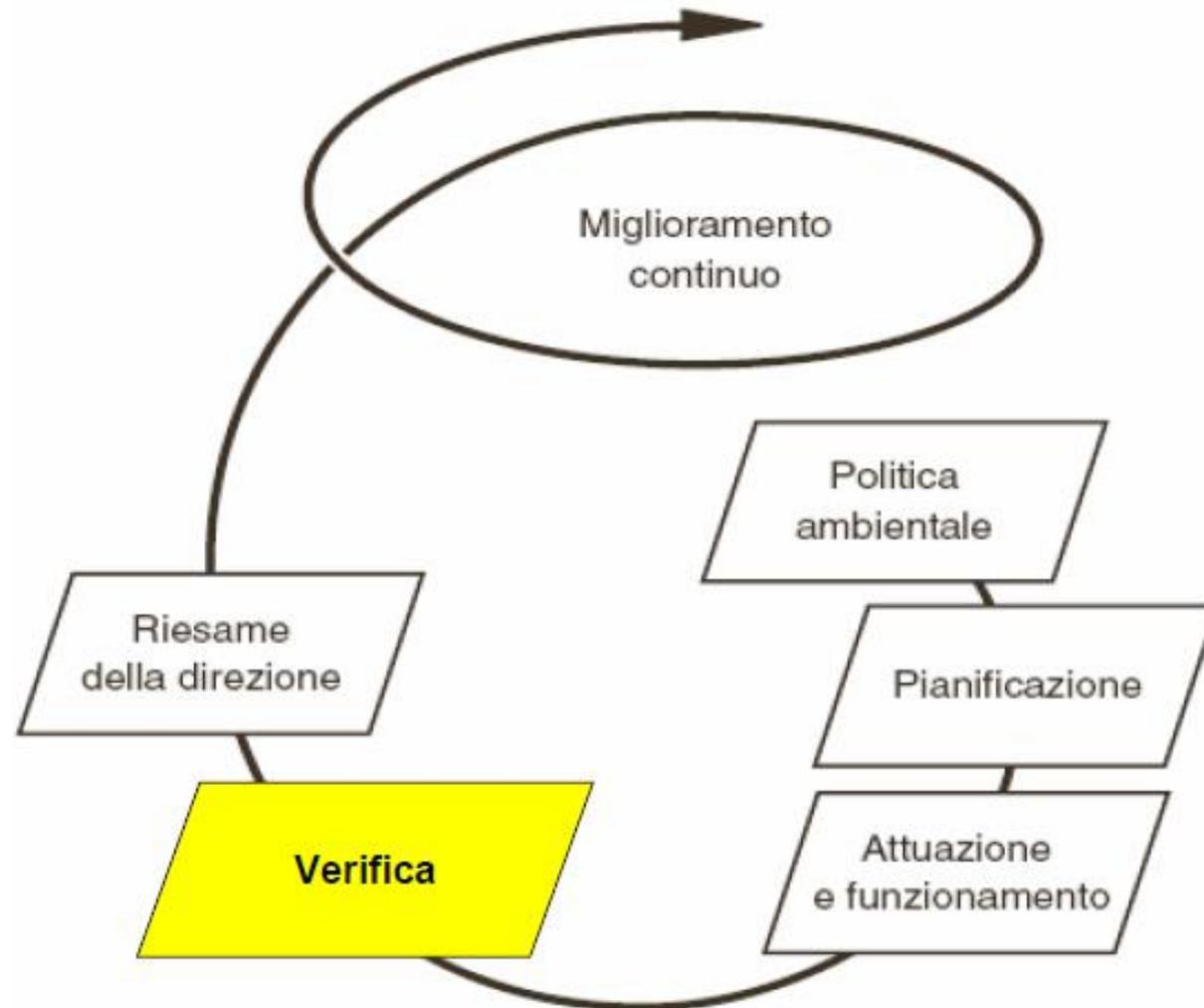
Preparazione e risposta alle emergenze

Le procedure di emergenza:

- Sono le modalità di gestione delle emergenze (es. sversamenti di liquidi pericolosi, calamità naturali, incendio, primo soccorso, chiamata ai soccorsi)
- Sono contenute nel piano di emergenza aziendale



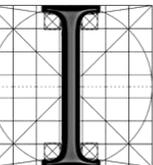
Contenuto: Verifica del sistema di gestione



Contenuto: Verifica del sistema di gestione Misurazione delle prestazione e dei processi

I monitoraggi hanno lo scopo di verificare con sistematicità il non superamento di limiti predefiniti ed il rispetto delle norme, leggi e regolamenti applicabili in materia di sicurezza sul lavoro.

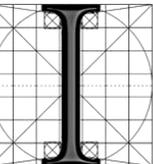
Agli stessi sono affiancati i controlli sullo stato di attuazione dei provvedimenti, strutturali e non, definiti in accordo alla politica aziendale e formalizzati nel “Programma di miglioramento per la sicurezza”



Contenuto: Verifica del sistema di gestione Misurazione delle prestazione e dei processi

Verifica conformità ai requisiti sicurezza sul lavoro:

- Valutazioni, misurazioni strumentali e analisi
- Sorveglianza sanitaria
- Gestione delle apparecchiature di misurazione e controllo
- Monitoraggio di obiettivi e traguardi per la sicurezza
- Riesame, aggiornamenti e modifiche



Contenuto: Verifica del sistema di gestione

Non conformità ed azioni correttive

Definizioni

Non conformità

Mancato soddisfacimento di un requisito stabilito dalla legge, dal cliente o dall'organizzazione.

Azione Correttiva

Azione volta ad eliminare la causa di una non conformità (deviazione da un requisito o uno standard)

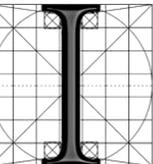
Azione Preventiva

Azione volta ad eliminare la causa di una non conformità (deviazione da un requisito o uno standard)
potenziale



Contenuto: Verifica del sistema di gestione Non conformità ed azioni correttive

Il trattamento o risoluzione delle NC elencate o comportamenti pericolosi segnalati prevede l'accertamento, l'analisi e la successiva rimozione delle cause dell'evento segnalato, con l'attuazione delle necessarie azioni correttive/preventive. Le cause vengono esaminate dal SPP in collaborazione con il RSGSL dopo la segnalazione per la gestione, ed al momento del riesame del sistema per l'ulteriore analisi e verifica delle soluzioni adottate.



Contenuto: Verifica del sistema di gestione

Non conformità ed azioni correttive

Sulla base delle segnalazioni, il Servizio di Prevenzione e Protezione si adopera ad:

- Effettuare indagini tempestive sulle cause delle NC rilevanti
- Individuare provvedimenti particolari di prevenzione (tecnici, organizzativi, procedurali, formativi); informatizzare ed elaborare dati;
- Effettuare un esame delle statistiche da comunicare al Datore di lavoro, ai preposti e agli RLS
- Compilare statistiche periodiche (almeno annuale) di reparto o servizio

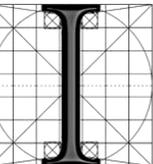


Contenuto: Verifica del sistema di gestione

Audit

Gli audit interni sono:

- Pianificati in occasione del riesame del SGI;
- Eseguiti periodicamente con frequenza dipendente sia dalla complessità e criticità delle attività da ispezionare sia dai risultati degli audit precedenti;
- Messi in atto per accertare l'attuazione ed efficacia di azioni correttive e preventive;



Contenuto: Verifica del sistema di gestione

Audit

Esempi di requisiti degli auditor

Auditor per gli aspetti Sicurezza sul lavoro

Indipendenza rispetto alle aree dell'organizzazione sottoposte ad audit (se auditor interno)

Frequenza di corso di qualifica da auditor di parte 1° della durata di almeno 16 ore

Conoscenza documentata della norma OHSAS 18001

Esperienza come auditor interno di 2 anni con 5 audit in affiancamento a personale qualificato (consulenti, valutatori auditor o Lead Auditor Ohsas 18001:2007)

Conoscenza documentata della legislazione in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro



Contenuto: Verifica del sistema di gestione

Audit

Gli audit interni inerenti gli aspetti, anche legislativi, di sicurezza e salute sul luogo di lavoro sono promossi periodicamente per sorvegliare:

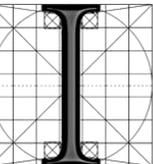
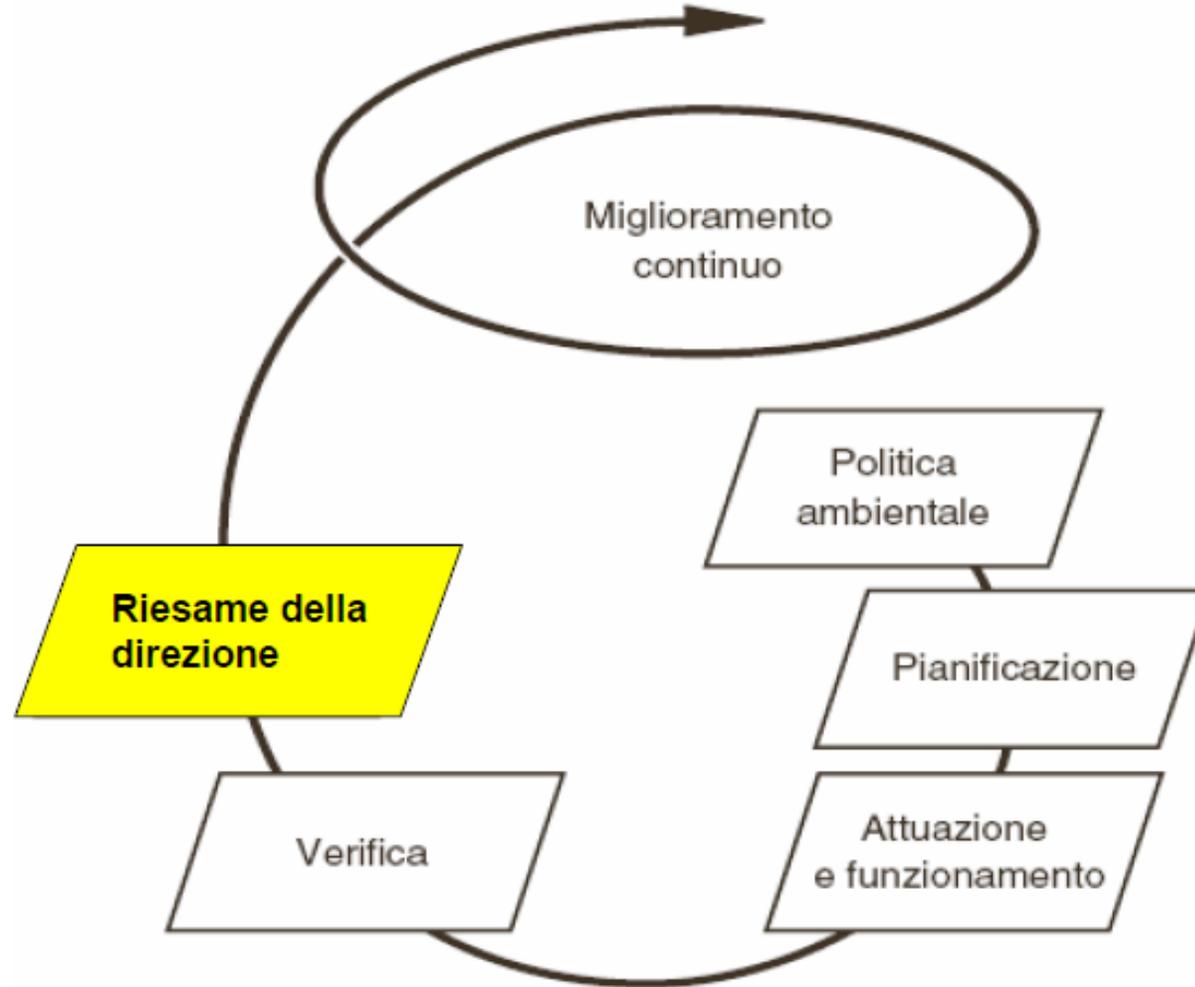
- Fattori di rischio significativi legati ai processi aziendali;
- La conformità ai requisiti di legge ed alle norme applicabili;
- L'applicazione dei contenuti della documentazione di sistema e l'adeguatezza della stessa.

La periodicità degli audit è definita sulla base di:

- Criticità intrinseca del processo aziendale;
- Non conformità riscontrate in audit precedenti;
- Introduzione di nuovi processi, macchinari, attrezzature, impianti;
- Modifiche intervenute su leggi, norme o altri regolamenti applicabili.



Contenuto: Riesame della direzione



Contenuto: Riesame della direzione

Il **riesame della Direzione** viene condotto al fine di valutare l'efficacia del SGSL e migliorarlo su base continua. Questo incontro tra la Direzione e gli altri principali attori della buona applicazione della sicurezza in azienda si basa su un'analisi e sulla revisione della Politica della Sicurezza, degli obiettivi, delle prestazioni erogate dal sistema e generare eventuali azioni correttive, azioni preventive o opportunità di miglioramento.

ELEMENTI DI INGRESSO:

- Risultato del monitoraggio.
- Risultati degli indicatori di qualità e sicurezza.
- Risultati della comunicazione.
- Risultato valutazione degli incidenti ed infortuni eventualmente accorsi.
- Risultati della performances dei fornitori.



Contenuto: Riesame della direzione

Esempi di verbali

Il riesame si prefigge di monitorare numericamente ciò che è avvenuto in un periodo di tempo prestabilito, valutarlo e migliorarlo successivamente. Esempio:

- **Reclami per NC da committenti**
- **Reclami per NC da preposti o RLS verso i lavoratori**
- **Tasso di assenteismo per infortuni sul lavoro:**
- **Piani di formazione interni Lavoratori**
- **Numero di infortuni sul lavoro**
- **Numero di casi di malessere sul lavoro**
- **Obiettivi pianificati nel 2017 e percentuale di raggiungimento**

