

CALIARI GIUSEPPE & C. S.r.l.				
SGSL	SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Revisione	Data	Pagina
		-0-	01/08/2014	1 di 10

SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

**Ex art. 30 DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008 n. 81 e successive integrazioni e modificazioni
redatto secondo le Linee Guida UNI INAIL Guida Operativa "LAVORO SICURO"**

INTRODUZIONE	Redatto da RSGSL	Controllato e approvato da DL

CALIARI GIUSEPPE & C. S.r.l.				
SGSL	SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Revisione	Data	Pagina
		-0-	01/08/2014	2 di 10

ACRONIMI UTILIZZATI

ASPP	Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione
CPI	Certificato di Prevenzione Incendi
DL	Datore di Lavoro
DPI	Dispositivi di Protezione Individuale
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
DVRI	Documento di Valutazione del Rischio Incendio
MC	Medico Competente
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
UOPSAL	Unità Operativa Prevenzione e Sicurezza negli Ambienti di Lavoro
SSL	Salute e Sicurezza sul Lavoro
VV.F.	Vigili del Fuoco
AC	Azione Correttiva
AP	Azione Preventiva
PRG	Procedura
MOD	Modulo
NC	Non Conformità
RSGSL	Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro
SGSL	Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro
ODV	Organo di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/01

INTRODUZIONE	Redatto da RSGSL	Controllato e approvato da DL

CALIARI GIUSEPPE & C. S.r.l.				
SGSL	SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Revisione	Data	Pagina
		-0-	01/08/2014	3 di 10

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. l'adozione da parte dell'Azienda di un modello di organizzazione e gestione efficacemente attuato risulta essere idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D.Lgs. 231/01.

Il presente Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) è stato redatto, così come richiesto dal comma 5 dell'art. 30, conformemente alle Linee Guida UNI/INAIL utilizzando la Guida Operativa del Progetto "Lavoro Sicuro" scaturito da un Protocollo d'Intesa tra Confindustria Veneto ed INAIL Veneto.

Il presente modello è articolato in sedici Procedure di Gestione (PRG) le quali a loro volta fanno riferimento a singoli Moduli Operativi (MOD).

Le Procedure sono le seguenti:

- PRG 001 STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SGSL**
- PRG 002 GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**
- PRG 003 IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI**
- PRG 004 VALUTAZIONE DEI RISCHI**
- PRG 005 GESTIONE DELLA FORMAZIONE**
- PRG 006 GESTIONE IMPIANTI E MANUTENZIONE**
- PRG 007 GESTIONE DPI**
- PRG 008 SEGNALETICA**
- PRG 009 GESTIONE DELLE EMERGENZE**
- PRG 010 LAVORI IN APPALTO**
- PRG 011 AUDIT INTERNI**
- PRG 012 GESTIONE INCIDENTI E INFORTUNI**
- PRG 013 GESTIONE NON CONFORMITÀ, AC E AP**
- PRG 014 RIESAME**
- PRG 015 GESTIONE MEDICINA DEL LAVORO**
- PRG 016 GESTIONE CANTIERI**

INTRODUZIONE	Redatto da RSGSL	Controllato e approvato da DL

CALIARI GIUSEPPE & C. S.r.l.				
SGSL	SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Revisione	Data	Pagina
		-0-	01/08/2014	4 di 10

TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente SGSL vengono utilizzati i termini e le definizioni contenuti nella normativa di legge o tecnica in vigore, che si riportano per agevolare la consultazione del documento:

Appaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.

ASPP: Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione.

Attrezzatura di lavoro: qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro (D.Lgs. 81/08, art. 69).

Datore di lavoro (DL): il 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. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo (D.Lgs. 81/08, art. 2).

Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e di 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.

DPI: Dispositivi di Protezione Individuale.

Fabbricante: persona fisica o giuridica che progetta e/o realizza una macchina o una quasimacchina oggetto del presente decreto, ed è responsabile della conformità della macchina o della quasi-macchina con il presente decreto ai fini dell'immissione sul mercato con il proprio nome o con il proprio marchio ovvero per uso personale; in mancanza di un fabbricante quale definito sopra, è considerato fabbricante la persona fisica o giuridica che immette sul mercato o mette in servizio una macchina o una quasi-macchina oggetto del presente decreto legislativo (Art. 2, D,Lgs. 17/10).

Incidente: evento dovuto a causa fortuita che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose.

Infortunio: evento dovuto a causa fortuita che produca lesioni corporali obiettivamente riscontrabili, in occasione di lavoro.

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, esclusi gli addetti ai servizi domestici e

INTRODUZIONE	Redatto da RSGSL	Controllato e approvato da DL

CALIARI GIUSEPPE & C. S.r.l.				
SGSL	SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Revisione	Data	Pagina
		-0-	01/08/2014	5 di 10

familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'articolo 2549, e seguenti del Codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle Leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; i volontari del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile; il lavoratore di cui al Decreto Legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni (D.Lgs. 81/08, art. 2).

Luogo di lavoro: ferme restando le disposizioni di cui al titolo I, si intendono per luoghi di lavoro, unicamente ai fini della applicazione del presente titolo, i 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 (D.Lgs. 81/08, art. 62).

Malattia professionale: evento morboso contratto a causa e nell'esercizio delle lavorazioni svolte.

Medico competente (MC): medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, 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 di cui al presente Decreto. Per svolgere le funzioni di medico competente è necessario possedere uno dei seguenti titoli o requisiti:

- a) specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
- b) docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- c) autorizzazione di cui all'articolo 55 del Decreto Legislativo 15 agosto 1991, n. 277;
- d) specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale;

d-bis) con esclusivo riferimento al ruolo dei sanitari delle Forze Armate, compresa l'Arma dei carabinieri, della Polizia di Stato e della Guardia di Finanza, svolgimento di attività di medico nel settore del lavoro per almeno quattro anni (D.Lgs. 81/08, artt. 2 e 38).

Non conformità (NC): difformità dagli standard adottati o mancato rispetto dei requisiti legali, dei regolamenti, delle pratiche, delle procedure, delle istruzioni operative, dello schema di sistema di gestione adottato.

Obiettivi: risultati, in termini di prestazioni di SSL, che una organizzazione stabilisce di aggiungere.

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

INTRODUZIONE	Redatto da RSGSL	Controllato e approvato da DL

CALIARI GIUSEPPE & C. S.r.l.				
SGSL	SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Revisione	Data	Pagina
		-0-	01/08/2014	6 di 10

Posto di lavoro: postazioni, fisse o variabili, in cui il lavoratore espleta la sua mansione.

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.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti di salute e sicurezza durante il lavoro (D.Lgs. 81/08, art. 2).

Requisiti legali: norme di legge e/o regolamenti di livello comunitario, statale, locale, ed ogni impegno assunto volontariamente applicabile all'organizzazione in materia di SSL.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP): persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (D.Lgs. 81/08, art. 2).

Responsabile del SGSL (RSGSL): soggetto incaricato dal DdL, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'azienda, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGSL sia realizzato in conformità alle Linee Guida UNI-INAIL. (Linee Guida UNI-INAIL).

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.

Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP): insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

SGSL: Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

SSL: Sicurezza e Salute dei Lavoratori.

Terzi: soggetti diversi dal datore di lavoro, dai dirigenti, dai preposti e dai lavoratori, che possono, a qualsiasi titolo, trovarsi all'interno dei luoghi di lavoro o che possono essere influenzati o influenzare le attività lavorative e/o le condizioni di prevenzione.

Unità produttiva: stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni (D.Lgs. 81/08, art. 2).

Valutazione del rischio (VDR): 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 (UNI EN ISO 12100:2010).

INTRODUZIONE	Redatto da RSGSL	Controllato e approvato da DL

CALIARI GIUSEPPE & C. S.r.l.				
SGSL	SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Revisione	Data	Pagina
		-0-	01/08/2014	7 di 10

DOCUMENTO DI POLITICA PER LA SICUREZZA

La Direzione Aziendale si propone di mettere a disposizione risorse organizzative, strumentali ed economiche, con l'obiettivo di migliorare la salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro. Affinché tali obiettivi vengano raggiunti, la Direzione si impegna ad attivare un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro (SGSL), come parte integrante della propria organizzazione lavorativa. La Direzione si impegna ad affrontare gli aspetti della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti e la programmazione futura, come aspetti rilevanti della propria attività. Si impegna, inoltre, ad organizzare tutta la struttura aziendale, dal datore di lavoro, RSPP, preposti, addetti alla sicurezza, lavoratori dipendenti, lavoratori occasionali in modo tale che tutti siano partecipi, secondo le proprie responsabilità e competenze, per raggiungere gli obiettivi di sicurezza assegnati. La Direzione Aziendale si impegna affinché:

- sia considerato una priorità il rispetto della LEGISLAZIONE VIGENTE in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- L'INFORMAZIONE SUI RISCHI aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori; la FORMAZIONE degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori, anche attraverso il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro;
- Tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i COMPITI loro assegnati in materia di sicurezza;
- La struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI di sicurezza assegnati;
- la progettazione delle macchine, gli impianti e le attrezzature, i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la SALUTE dei lavoratori, i terzi e la comunità in cui l'azienda opera;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia a NECESSITÀ emergenti nel corso delle attività lavorative;
- siano promosse la COOPERAZIONE tra le varie risorse aziendali, la COLLABORAZIONE con le organizzazioni imprenditoriali e con Enti esterni preposti;
- siano privilegiate le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, in modo da RIDURRE significativamente le probabilità di accadimento di INCIDENTI, INFORTUNI o altre non conformità;
- siano riesaminati periodicamente la Politica, gli Obiettivi e l'attuazione del SGSL allo scopo di ottenere un miglioramento continuo del livello di sicurezza e salute sul lavoro in azienda.

La Direzione Aziendale

INTRODUZIONE	Redatto da RSGSL	Controllato e approvato da DL

CALIARI GIUSEPPE & C. S.r.l.				
SGSL	SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Revisione	Data	Pagina
		-0-	01/08/2014	8 di 10

PIANIFICAZIONE

L'organizzazione deve formulare e sostenere obiettivi per la salute e sicurezza del lavoro.

Essi devono essere coerenti con la politica per la salute e sicurezza, compreso l'impegno per il miglioramento continuo.

Devono essere documentati, misurabili, ove possibile, e riguardare ogni livello e funzione rilevante dell'organizzazione stessa.

La concretizzazione della politica passa attraverso un processo di pianificazione degli obiettivi che porta alla formulazione di uno specifico piano nell'ambito del SGSL.

I requisiti chiave del processo di pianificazione sono i seguenti:

- definizione e graduazione degli obiettivi finalizzati al mantenimento e/o al miglioramento del sistema;
- determinazione degli indicatori di efficacia;
- determinazione dei criteri di valutazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi stessi;
- predisposizione di un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo;
- individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso e l'attribuzione dei compiti e delle responsabilità relative;
- definizione delle risorse necessarie, comprese quelle economiche, e i tempi per il raggiungimento di tali obiettivi;
- previsione delle modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.
-

L'organizzazione deve utilizzare i risultati derivanti dal processo di pianificazione come elementi primari nella:

- definizione e riesame della politica e degli obiettivi di SSL;
- definizione delle modalità più adeguate per la gestione operativa in sicurezza delle proprie attività;
- determinazione dei requisiti:
- dei luoghi di lavoro;
- delle competenze del personale e della formazione/addestramento;
- delle macchine, delle attrezzature e degli impianti;
- delle materie prime e sussidiarie;
- dell'organizzazione del lavoro.

INTRODUZIONE	Redatto da RSGSL	Controllato e approvato da DL

CALIARI GIUSEPPE & C. S.r.l.				
SGSL	SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Revisione	Data	Pagina
		-0-	01/08/2014	9 di 10

Pianificazione iniziale da utilizzare come “prima prova generale” quando si avvia l’attività di produzione documentale del SGSL ma il sistema non è ancora funzionante

OBIETTIVI	RISORSE IMPEGNATE	TEMPODI REALIZZAZIONE PREVISTO	MODALITÀ DI VERIFICA E MISURAZIONE	PERIODICITÀ DI VERIFICA	INDICATORI DI EFFICACIA
Portare l’azienda all’avvio del SGSL con la prima emissione documentale	Coinvolgimento di tutte le persone interessate (RSPP, RLS, Medico competente, direzione aziendale)	Entro il 01/08/2014	Audit documentale del sistema e primo riesame	Ogni 6 mesi	Documentazione completa emessa e diffusa
Diffusione della Politica per la sicurezza sul lavoro	RSPP e Direzione aziendale	Entro il 31/10/2014	Audit documentale del sistema	1 volta all’anno	Conoscenza tra i lavoratori al 100%
Approntare piano formativo	RSPP, RSGSL	Entro il 30/09/2014	Verifica durante l’audit semestrale	Ogni 6 mesi	Formazione base, aggiornamenti PS, base, formazione attrezzature
Aggiornare il DVR con l’analisi dei rischi per processi e individuare le misure di prevenzione e protezione	Coinvolgimento di tutte le persone interessate (RSPP, RLS, Medico competente, direzione aziendale)	Entro il 31/10/2014	Verifica esistenza DVR nelle attività di monitoraggio	A fine percorso	Presenza del documento e firma della direzione

INTRODUZIONE	Redatto da RSGSL	Controllato e approvato da DL

CALIARI GIUSEPPE & C. S.r.l.				
SGSL	SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Revisione	Data	Pagina
		-0-	01/08/2014	10 di 10

Pianificazione successiva, mediante la definizione degli obiettivi per l'attuazione della "politica", da utilizzare ad avvio del sistema documentale

OBIETTIVI	RISORSE IMPEGNATE	TEMPODI REALIZZAZIONE PREVISTO	MODALITÀ DI VERIFICA E MISURAZIONE	PERIODICITÀ DI VERIFICA	INDICATORI DI EFFICACIA
Fare in modo che non si presentino infortuni durante l'anno	Direzione aziendale TUTTI GLI OPERATORI DELL'AZIENDA	Entro il 31/12/2015	Utilizzo di idonea modulistica per le rilevazioni. Verifica durante l'Audit	Raccolta ed analisi dei dati ogni sei mesi.	Indici di gravità e di frequenza ed eventuali altri indicatori
Avviare l'osservazione dei comportamenti pericolosi, la raccolta degli incidenti e il coinvolgimento dei capi reparto per il raggiungimento di questo obiettivo.	Preposti, RSGSL	Entro il 31/12/2014	Utilizzo di idonea modulistica per le rilevazioni. Verifica durante l'Audit	Raccolta ed analisi dei dati ogni sei mesi	N. schede raccolte, analizzate 80%
Dare piena attuazione al DVR e a tutte le misure di prevenzione e protezione. Provvedere ad analizzare i rischi specifici non ancora completamente affrontati.	Coinvolgimento di tutte le funzioni interessate	Entro il 31/12/2014	Verifica per mezzo dei monitoraggi.	Ogni sei mesi.	Tutti gli adempimenti previsti devono essere effettuati
Riesame SGSL	Coinvolgimento di tutte le funzioni interessate	Entro Settembre 2015	Verifica per mezzo dei monitoraggi.	Annuale	Tutti gli adempimenti previsti devono essere effettuati

INTRODUZIONE	Redatto da RSGSL	Controllato e approvato da DL