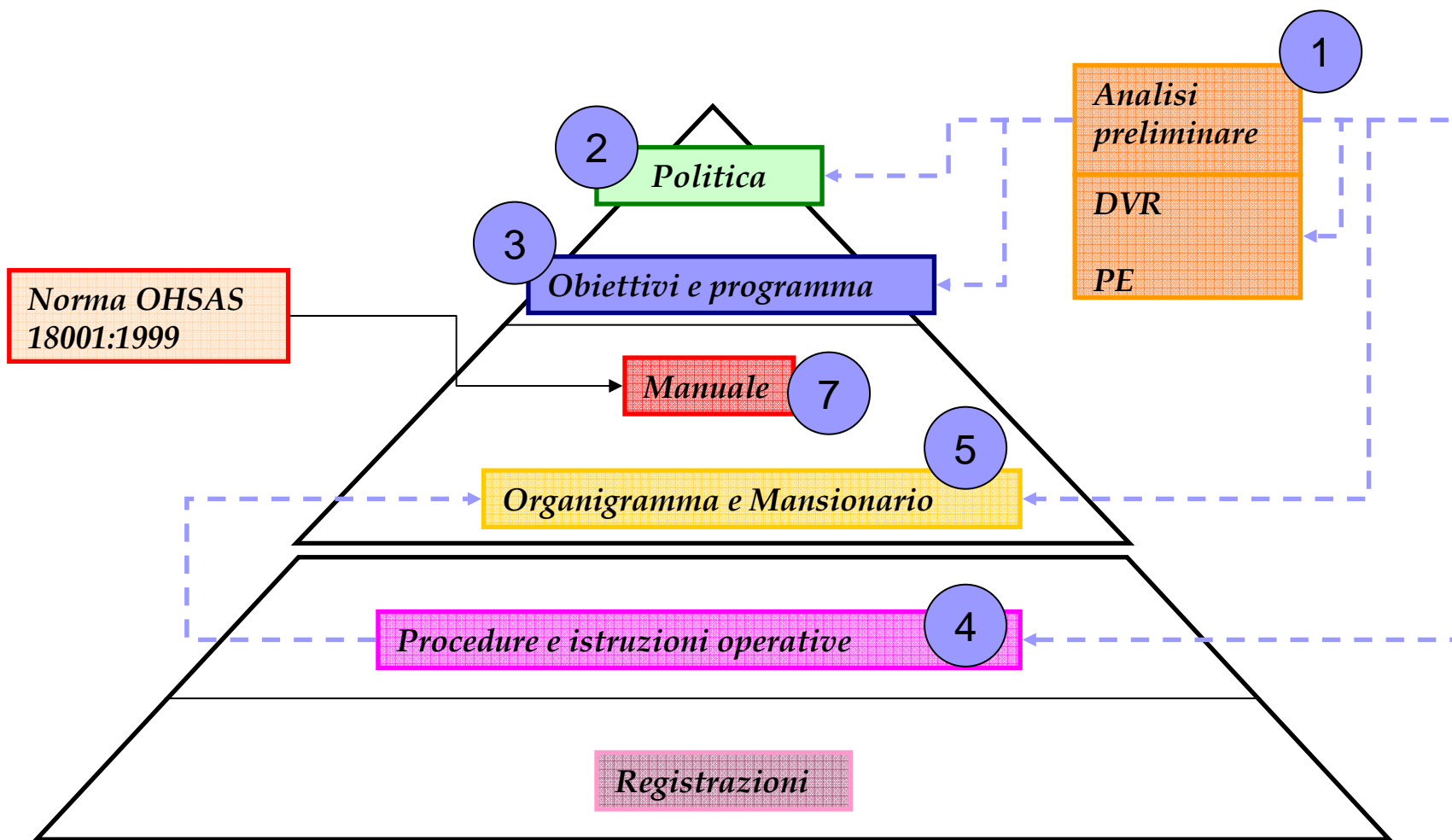


Linee guida per l'implementazione di un SGSSL nelle PMI

Secondo la specifica OHSAS 18001:1999

EXPO SicuraMente 29/05/08 - Fiera di Brescia

Struttura documentale di un SGSSL



ALLEGATO I: CHECK LIST - LEGISLATIVA DOCUMENTALE

Analisi
preliminare

1

- Argomenti (conformità impianti, attrezzature, luoghi di lavoro, documenti ...)
 - **GESTIONE INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI**
 - **IMPIANTO DI MESSA A TERRA ; IMPIANTO ELETTRICO; PROTEZIONE DALLE SCARICHE ATMOSFERICHE; ALTRI IMPIANTI 46/90**
 - Denunce
 - Dichiarazione di conformità
 - Verifiche periodiche
 - **LUOGHI A PERICOLO DI ESPLOSIONE (ATEX)**
 - Zonizzazione
 - Idoneità attrezzature e impianti elettrici
 - **GENERATORI DI CALORE; RECIPIENTI IN PRESSIONE; APPARECCHI/ ATTREZZATURE DI SOLLEVAMENTO;**
 - Denunce
 - Dichiarazione di conformità (PED - CE)
 - Verifiche periodiche
 - **ALTRI SISTEMI SOGGETTI A VERIFICHE**
 - **CONFORMITA' MACCHINE E ATTREZZATURE DI LAVORO - CARRELLI ELEVATORI**
 - Marcatura CE (manuali, dichiarazione CE)
 - Problematica modifiche
 - DPR 547/55
 - **IGIENE INDUSTRIALE E LOCALI DI LAVORO**
 - Agibilità
 - **ANTINCENDIO E PIANO DI EMERGENZA**
 - Valutazione corretto censimento e controllo quantità e qualità infiammabili
 - Piano di emergenza con scenaristica completa e verosimile
 - **PRONTO SOCCORSO**
 - Cassette e attrezzature

1 - Denunce
Impianti

2 - Dichiarazioni
conformità 46/90

3 - Conformità CE
macchine >
21/09/1996

4 - Conformità DPR 547/55
macchine < 21/09/1996

Chiarificazione dello stato
di fatto : Layout e tabelle di
censimento, identificazione
luoghi, impianti e macchine
e valutazione stato di
conformità iniziale
(DENUNCIA E VERIFICA)
e mantenimento
(MANUTENZIONE VISITE
PERIODICHE)

ALLEGATO II: CHECK LIST - ORGANIZZATIVA

Analisi
preliminare

1

■ Argomenti

- **ORGANIGRAMMA PER LA SICUREZZA**
 - Formalizzato ?
 - Conosciuto ?
 - Individuati chiaramente i preposti ?
- **ORGANIZZAZIONE DELLA SICUREZZA**
 - Affidamento delle responsabilità di verifica, controllo e sorveglianza
- **INFORMAZIONE e FORMAZIONE**
 - Modalità di formazione generale (normativa, figure, rischi generali, ...)
 - Adempimenti formazione figure chiave (formazione RSPP, ASPP, RLS, Addetti pronto soccorso e antincendio)
 - Adempimenti formazione mansioni particolari (carrellisti, videoterminalisti, MMC, ...)
 - Rischi di mansione
 - Informativa (rumore, rischio incendio, ...)
 - Presenza cartellonistica
 - Prove pratiche
 - Affiancamento
- **CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE**
 - RLS
 - Lavoratori
- **PROCEDURE/ISTRUZIONI OPERATIVE DI SICUREZZA**
 - Quali procedure/istruzioni esistono già? (distribuzione DPI, introduzione sostanze chimiche, ...)
- **GESTIONE LAVORI IN APPALTO**
 - Ricevimento dati sui lavoratori in appalto
 - Ricevimento descrizioni rischi appaltatori
 - Comunicazione rischi all'appaltatore
 - Coordinamento
- **SORVEGLIANZA SANITARIA**
 - Chiara identificazione delle mansioni
 - Rilascio da parte del MC dei giudizi di idoneità in forma scritta
 - Piano sanitario
 - Dati biostatistici
- **MISURAZIONE E MONITORAGGIO**
 - Modalità di registrazione infortuni
 - Quali controlli sono registrati?

1 - Ruoli chiari,
comunicati e conosciuti

2 - Completezza della
informazione e
formazione

3 - Coordinamento

4 - Ruolo partecipativo del
MC

ALLEGATO III: CHECK LIST - analisi del documento di valutazione dei rischi

Analisi
preliminare

1

■ Argomenti

- **PARTECIPAZIONE**
 - Coinvolto l'RLS ?
 - Coinvolto il MC ?
 - Coinvolti i lavoratori?
- **RISCHI PRESENTI NELL'AZIENDA**
 - Sono stati ricercati tutti i pericoli ?
 - Valutati anche rischi come vibrazioni, rischio elettromagnetico, rischi connessi con attività straordinarie, ...
- **PROCEDURA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**
 - Deve essere definita e scritta !!
- **CRITERI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**
 - Devono essere chiaramente definiti
 - Devono tenere conto di formazione, DPI e protezione (nonché della loro fallibilità)
- **PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**
 - Fonti informative (manuali d'uso, analisi tecniche, check list, ...)
 - Classificazione per "importanza" dei rischi
- **ANALISI TECNICHE**
 - Verifica documentale
- **PIANIFICAZIONE**
 - Programma di miglioramento in funzione della priorità di rischio
- **CONTROLLO E MIGLIORAMENTO CONTINUO**
 - Il programma di miglioramento viene portato avanti regolarmente?

1 - Aderenza alla realtà e completezza

2 – Collegamento fra “valutazione” e “protezione” es. scelta DPI

3 - Utilizzabilità dei risultati

4 - Aggiornamento puntuale

5 – Mantenimento del programma di miglioramento

Politica

Politica

2

Documento di indirizzo

Requisiti OHSAS

- **Documento S01 - Politica per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori**

Il presente documento si applica al sito di

L'attuazione presso la del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei lavoratori secondo la norma OHSAS 18001:1999 è la naturale continuazione di un progetto di salvaguardia della sicurezza che da sempre è stato oggetto della politica aziendale.

Con questo documento la Direzione della intende quindi, prima di tutto, formalizzare la politica per la salute e sicurezza fin qui seguita e nel contempo ribadire l'assunzione dei seguenti impegni:

- tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori e di terzi che possano accedere al sito;
- rispettare le leggi e le normative di sicurezza locali e nazionali applicabili al sito;
- diminuire continuamente i rischi connessi alle attività lavorative dei propri dipendenti e diminuire la probabilità di incidenti e infortuni , attraverso i seguenti obiettivi programmatici stabiliti ai fini del miglioramento continuo:
- investire nella eliminazione dei pericoli sostituendo ciò che è pericoloso in ciò che non lo è o lo è meno;
- investire nella riduzione dell'esposizione ai pericoli, limitando la presenza di persone nei luoghi pericolosi, migliorando le protezioni collettive e incentivando l'utilizzo quelle individuali;
- migliorare l'efficacia dell'istruzione e formazione;
- razionalizzare in termini di ergonomia i luoghi e le postazioni di lavoro;
- garantire l'efficacia di eventuali risposte a situazioni di emergenza interna o esterna;
- coinvolgere i nostri clienti, il pubblico e le autorità in tutto ciò che concerne la salute e la sicurezza;
- sensibilizzare i nostri collaboratori per stimolare in loro un comportamento responsabile.

Obiettivi generali, ma che derivino dai bisogni dell'azienda in materia di sicurezza

Deve coinvolgere tutti

Piano di miglioramento

Azioni che concretizzano la Politica

Programmazione

Responsabilità

Verifica e correzione

• Documento 503 - PROGRAMMA DI GESTIONE DELLA SSL

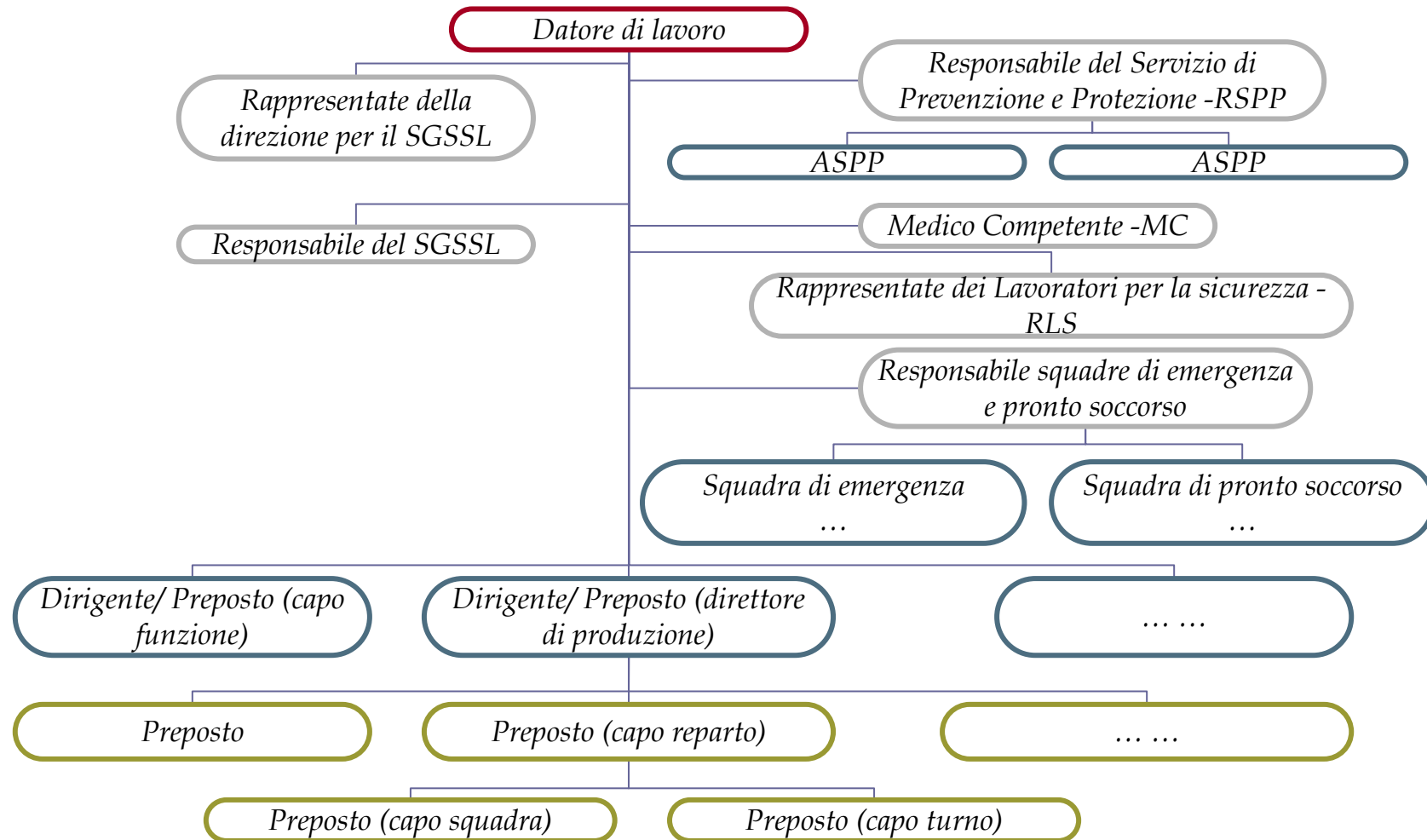
Possibilità di miglioramento emersi da analisi preliminare "ORGANIZZATIVA"

AREA/PROCESSO										
RESPONSABILE										
PLAN (RSGSSL, RSPF)						DO (responsabile)			CHECK (RSGSSL)	ACT (DdL)
N	Obiettivo	n	Traguardi/Azioni	Indicatore	Valore obiettivo	Risorse	Scadenza	Stato di avanzamento	MISURA INDICATORE	VERIFICA EFFICACIA
1										<input type="checkbox"/> Accettazione <input type="checkbox"/> rifiuto, perché <input type="checkbox"/> modifica, perché <input type="checkbox"/> sono introdotti nuovi rischi?
...										<input type="checkbox"/> Accettazione <input type="checkbox"/> rifiuto, perché <input type="checkbox"/> modifica, perché <input type="checkbox"/> sono introdotti nuovi rischi?
AREA/PROCESSO										
RESPONSABILE										
PLAN (RSGSSL, RSPF)						DO (responsabile)			CHECK (RSGSSL)	ACT (DdL)
N	Obiettivo	n	Traguardi/Azioni	Indicatore	Valore obiettivo	Risorse	Scadenza	Stato di avanzamento	MISURA INDICATORE	VERIFICA EFFICACIA
1										<input type="checkbox"/> Accettazione <input type="checkbox"/> rifiuto, perché <input type="checkbox"/> modifica, perché <input type="checkbox"/> sono introdotti nuovi rischi?
...										<input type="checkbox"/> Accettazione <input type="checkbox"/> rifiuto, perché <input type="checkbox"/> modifica, perché <input type="checkbox"/> sono introdotti nuovi rischi?

DATA:

Approvazione dell'alta direzione:

Organigramma



Procedure

4

*Procedure e
istruzioni
operative*

■ Procedure di Sistema

- Comuni a tutti i sistemi di gestione (UNI EN 14001; UNI EN 9001)
 - P10 – GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI, P11 – GESTIONE DEI DOCUMENTI, P28 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI; P29 – AUDIT; RIESAME DELLA DIREZIONE; P22 - QUALIFICA FORNITORI (escluso appaltatori);
 - Si possono in genere mutuare o integrare direttamente dal SGQ

- Derivano direttamente da requisiti richiesti dalla specifica OHSAS 18001:1999
 - P02 – PRESCRIZIONI LEGALI; P27 -ANALISI INCIDENTI, INFORTUNI, NC e conseguenti AC e AP; P25 - MONITORAGGIO DEL SGSSL
 - Si possono integrare con un eventuale SGA e con più difficoltà con un SGQ

Procedure

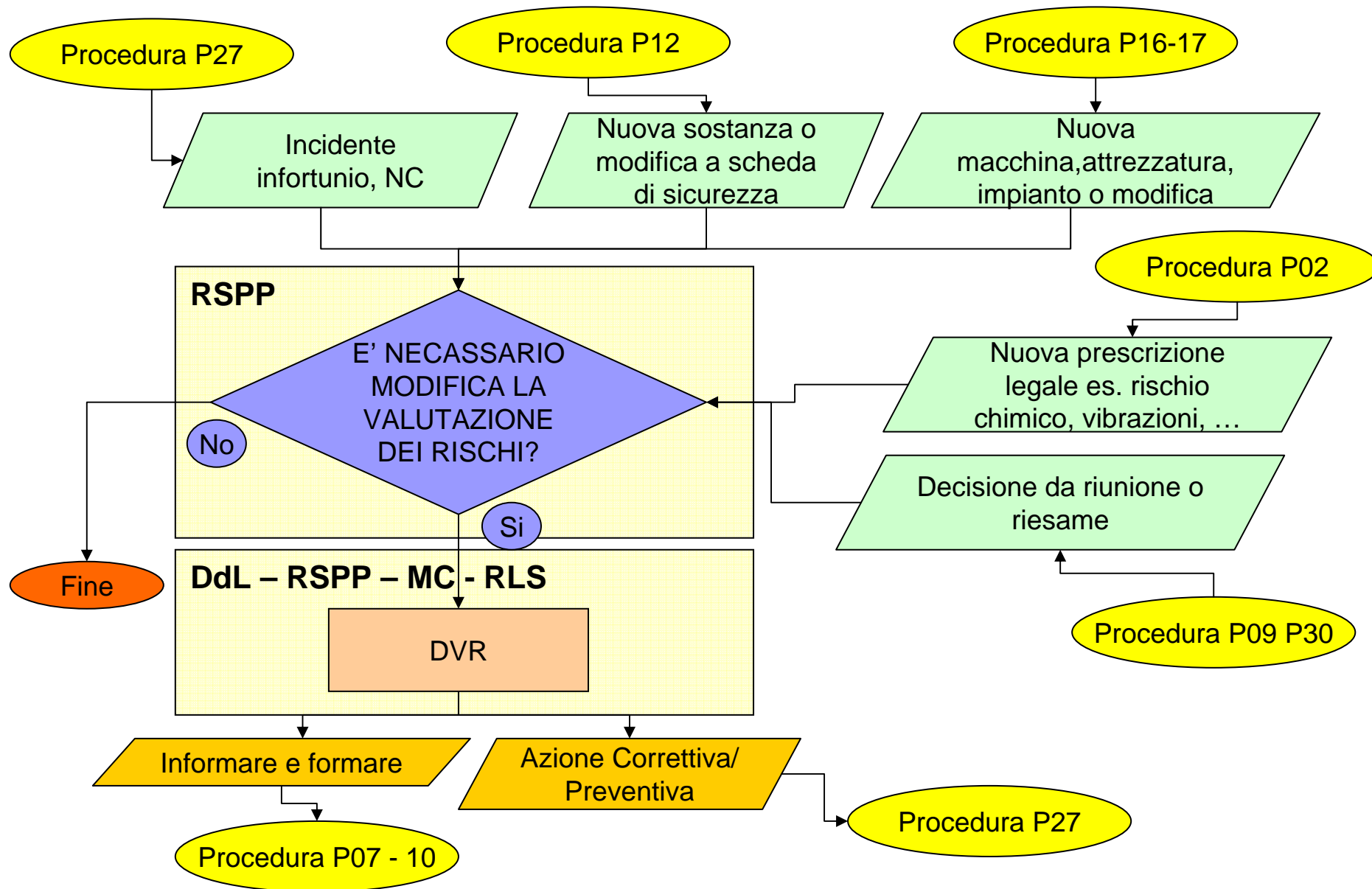
4

*Procedure e
istruzioni
operative*

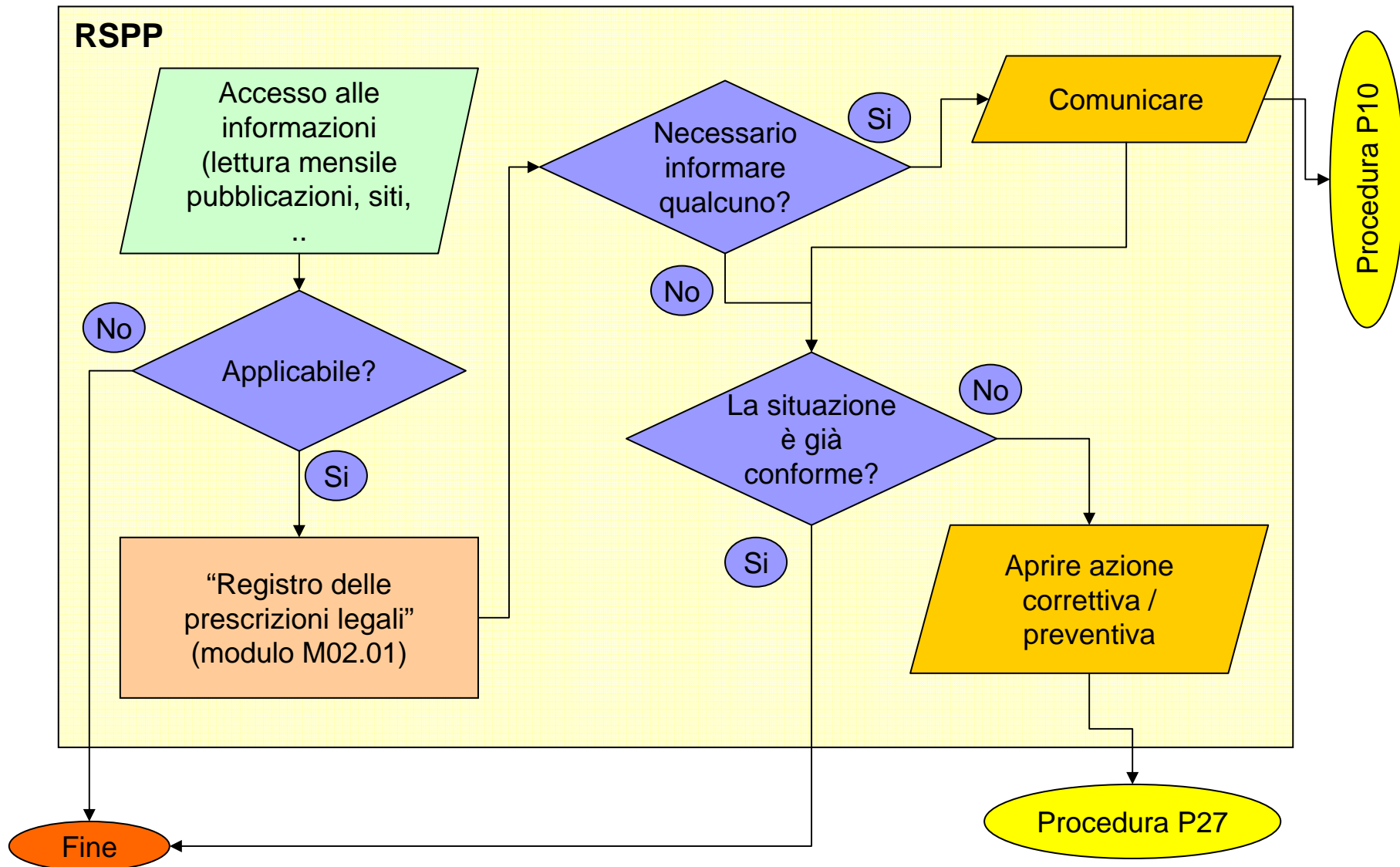
■ Procedure OPERATIVE

- Derivano dalla gestione pratica di problematiche legate al D.Lgs. 626/94 e leggi affini, ma sono **ESTESE** si requisiti dalla specifica OHSAS 18001:1999
 - **VALUTAZIONE DEI RISCHI:** P01 IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI; P18 - GESTIONE MINORI; P19 - GESTIONE LAVORATRICI MADRI;
 - **ORGANIZZAZIONE:** P03-P06 NOMINE FORMALI (RSPP, MC, RLS Preposti,...); P09 RIUNIONI DEL SPP, SOPRALLUOGHI E CONSULTAZIONE RLS; P13 - GESTIONE DEI RAPPORTI MEDICO COMPETENTE AZIENDA;
 - **FORMAZIONE:** P07-P08 INFORMAZIONE E FORMAZIONE E INSERIMENTO NUOVO ASSUNTI;
 - **ATTREZZATURE/IMPIANTI:** P12 - GESTIONE DELLE SOSTANZE PERICOLOSE; P14 - GESTIONE DEI DPI; P15 - GESTIONE DI LUOGHI DI LAVORO, IMPIANTI E ATTREZZATURE; P16 - ACQUISTO/VENDITA MACCHINE; P17 - REDAZIONE DI DOSSIER TECNICI; P20 - BENI SOGGETTI A VALUTAZIONE PREACQUISTO;
 - **RAPPORTI CON I TERZI:** P21 - GESTIONE e QUALIFICA APPALTATORI; P23 - GESTIONE DEGLI INGRESSI DI VISITATORI E AUTISTI

Esempio: *Procedura P01 – VALUTAZIONE DEI RISCHI*



Esempio: *Procedura P02 - PRESCRIZIONI LEGALI*



Esempio: *Procedura P02 - PRESCRIZIONI LEGALI*

M02.01 - REGISTRO DELLE PRESCRIZIONI LEGALI

Cosa

Nuova prescrizione legale

Rintracciabilità

ARGOMENTO	Numero legge o norma Anno emissione Articoli applicabili	Stralcio testo della normativa e/o riferimento a numerazione progressiva faldone archivio legislazione di SSL.	Obblighi derivanti per l'azienda	Parti interessate [firma per presa visione se l'informazione non viene assicurata in altra forma - es. procedure, informazione e formazione,]	
				Responsabile attuazione e mantenimento stato di conformità	Altre parti interessate
Registrazioni INAIL					
Impianti elettrici					
Attrezzature soggette a verifica periodica	Vedi elenco in procedura P15	...	Procedura P15		
Attrezzature di sollevamento	D.Lgs 626/94 art. 35, 36, 37 e all. XIV e all. XV; D.Lgs 359/99 art. 7.	Attrezzature adeguate	Scelta, controllo e verifica delle attrezzature	DdL	
Macchine e attrezzature					
DPI	D.Lgs 626/94 DM 02/05/2001	Criteria generali scelta e gestione DPI			
	UNI EN 4589	Modalità di selezione, uso e manutenzione DPI protezione udito			
	Serie UNI EN 344 - 347	Modalità di selezione calzature per uso professionale	Procedura P14		

Chi

Informazione

Assegnazione responsabilità

Come

analisi

Riferimenti a procedure

Esempio: **Procedura P07 - FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

Programmazione annuale della formazione

M07.01 PIANO DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Gestione delle scadenze

relativo al periodo:

Argomento	Partecipanti	Durata prevista in ore	Prevista verifica finale [si/no]	Note (sede, docente, costi,)	Data o periodo previsto svolgimento	Data di effettivo svolgimento	Numero effettivo di partecipanti	Giudizio sull'attività [1..10]	Sigla RSGSSL
Aggiornamento quinquennale formazione RSPP e ASPP.	RSPP e ASPP								
Aggiornamento triennale formazione RLS									
Formazione RSGSSL	RSGSL								
Formazione dirigenti e preposti (contenuti dei documenti di valutazione dei rischi)	Tutti i dirigenti e i preposti								
Informazione SGSSL (Politica)	Tutti	-		Distribuzione della politica in busta paga.					
Formazione SGSSL (Procedure e istruzioni)	Destinatari procedure e istruzioni	2							
Aggiornamento formazione squadra antincendio (corso di ai sensi del D.M. 10.03/98)	Addetti che necessitano dell'aggiornamento biennale	8							
Aggiornamento formazione squadra pronto soccorso (corso ai sensi del	Addetti che necessitano dell'aggiornamento biennale	4							
Esercitazione annuale di	Tutti	1							

Sottoscrizione e coinvolgimento di RLS, MC, RSPP, DdL, ... lavoratori



Esempio: *Procedura P07 - FORMAZIONE E INFORMAZIONE*

M07.02 - SCHEDA PERSONALE DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Cognome e nome: _____
 Titolo di studio: _____
 Luogo e data di nascita: _____
 Data di assunzione: _____
 Funzione/ mansione: _____
 Note: _____

Formazione iniziale e permanente

Informazione generale

Conoscenza organigramma

Conoscenza pericoli e rischi – generali e specifici

Registrazione formazione in affiancamento

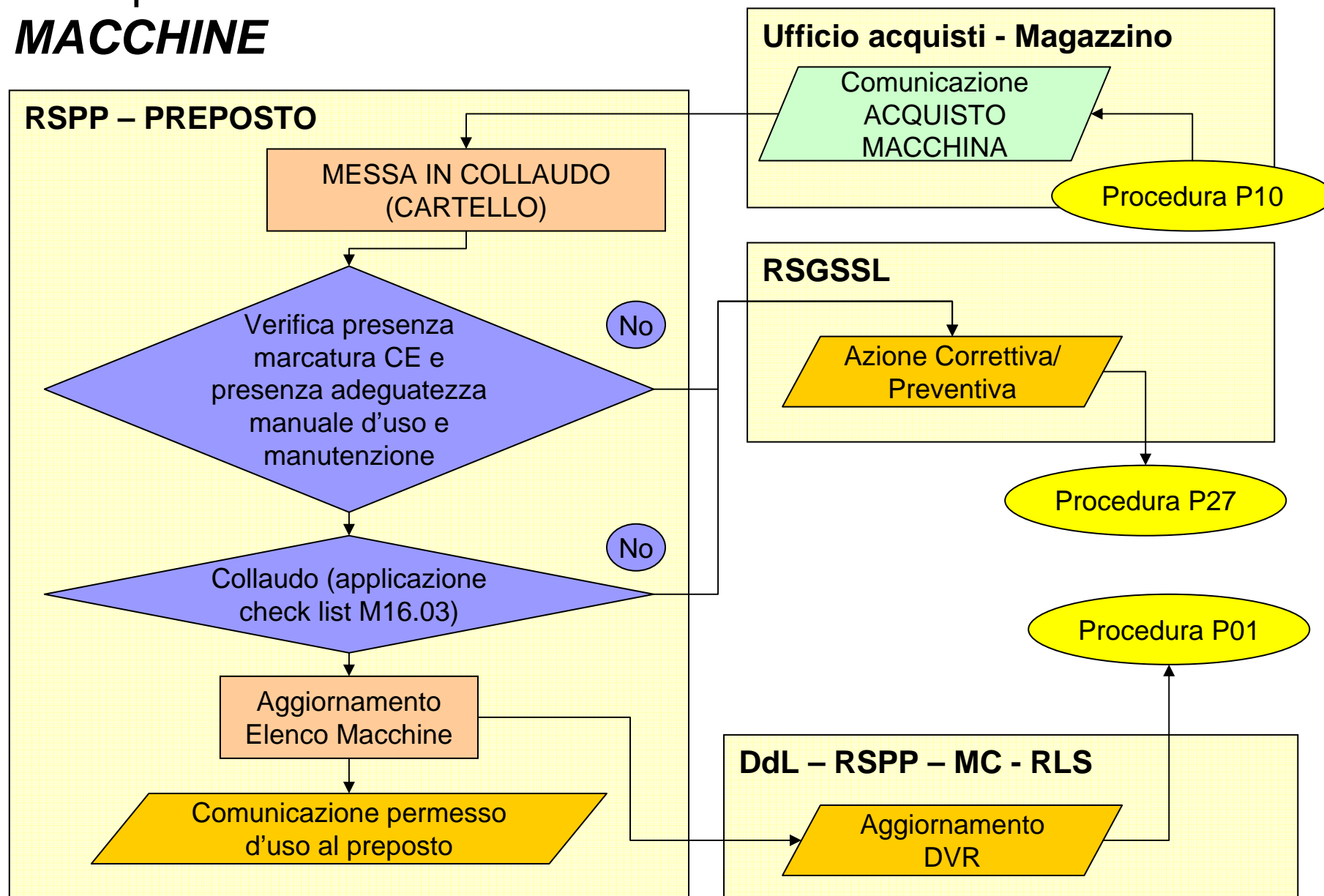
Verifica efficacia da parte dell'incaricato [RESPONSABILITA']

Consapevolezza di chi riceve la formazione e valore legale

Il lavoratore come attore del sistema:
 DPI
 Comunicazioni
 Istruzioni operative
 ...

Annotazione informazione e formazione	Data	Numero ore	Verifica necessaria [Si/No]	Materiale consegnato	Segna docente (se corso individuale)	Data e risultato eventuale verifica [OK/KO]	Firma dipendente
Normativa sulla sicurezza: significato della segnaletica e norme comportamentali generali.			No		L'RSPP		
Organizzazione del SPP (consegna organigramma)			No		L'RSPP		
Pericoli e rischi associati ai luoghi di lavoro. Misure di prevenzione e protezione adottate. Misure di prevenzione incendi, piano di evacuazione ed emergenza. Norme comportamentali aziendali da adottare.			No		L'RSPP		
Pericoli e rischi specifici di mansione. Misure di prevenzione e protezione adottate. Disposizioni aziendali sull'utilizzo di macchine ed attrezzature (illustrazione manuale d'uso e manutenzione). Schede di sicurezza dei prodotti chimici utilizzati. Livello personale di rumore. Protezione dai rischi con i dispositivi di protezione individuale.			Si		Il Preposto		
Presentazione procedura relativa alla gestione dei DPI. Modalità di utilizzo e conservazione, igiene e manutenzione dei DPI. Tipo e grado di protezione.					L'RSPP		
Consegna e illustrazione istruzione di lavoro			Si		Il Preposto		
Affiancamento ad operatore esperto per gg ...			Si		Il Preposto		
Gestione dei problemi connessi al funzionamento e all'uso delle attrezzature e delle eventuali avarie che possano comportare un rischio per la sicurezza. Dovranno essere specificate chiaramente le operazioni di							

Esempio: **Procedura P16 – ACQUISTO VENDITA MACCHINE**



Esempio: **Procedura P16 – ACQUISTO VENDITA MACCHINE**

Check list di controllo

M16.03 - SCHEDA DI VALUTAZIONE di SSL per MACCHINE e ATTREZZATURE

Identificazione macchina/impianto/attrezzatura:

 Ente valutatore:; Data

Indicazioni per la compilazione vengono sottolineate le domande per le quali l'azienda potrebbe avere difficoltà a rispondere in quanto potrebbero essere riferite ad eventuali "Carenze occulte" e per le quali, nel caso di incertezza, è opportuno che l'azienda non dia un giudizio nel presente documento, lasciando la completa responsabilità di conformità al costruttore dell'impianto.

Legenda: aspetto conforme, aspetto non conforme

Controlli	Esito			Note
1) Spazio circostante				
a) Lo spazio circostante è adeguato per l'operatore che deve gestire la macchina?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	
b) C'è il rischio di rimanere imprigionati dentro la macchina?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	
c) C'è il rischio di cadere dalla macchina?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	
d) Il lavoratore si trova in prossimità di vie e/o aree di transito?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	
e) L'operatore è in grado di vedere la presenza di persone esposte nelle zone di rischio?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	
f) Sono presenti spigoli vivi, angoli acuti o superfici rugose negli elementi accessibili della macchina?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	
g) La macchina è raggiungibile in ogni suo punto dove avvengono operazioni di produzione attraverso adeguati mezzi di accesso?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	
h) Sono presenti in prossimità della macchina segnali di sicurezza?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	
i) Tali segnali sono integri e leggibili?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	
2) Caratteristiche				
a) L'illuminazione in dotazione alla macchina permette di svolgere tutte le mansioni (attrezzaggio, manutenzione, utilizzo, ecc...) in sicurezza?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	
b) La macchina è dotata di dispositivi di allarme?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	
c) La macchina è dotata di libretto di istruzioni in italiano?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	
d) E' presente un foglio di annotazione degli interventi di manutenzione effettuati sulla macchina?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	
e) La macchina è dotata di sistemi di aspirazione?	sì <input type="checkbox"/>	no <input type="checkbox"/>	n.a. <input type="checkbox"/>	

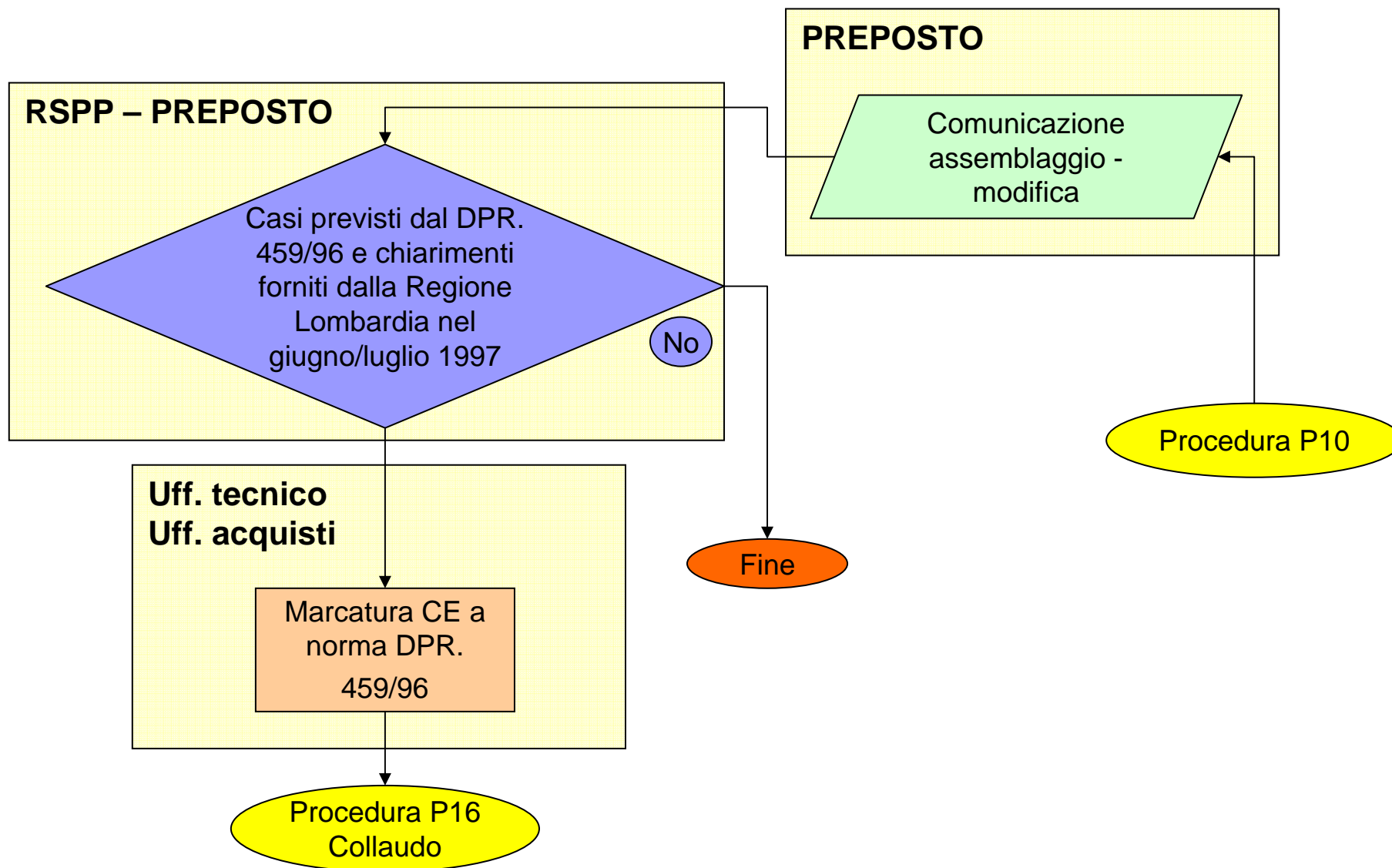
Altri aspetti coperti dalla procedura:

Vendita macchina marcata (allegati i documenti CE)

Vendita macchina non marcata (conforme legislazione previgente)

Vendita macchina non conforme a riparatore o demolitore

Esempio: **Procedura P17 – REDAZIONE DOSSIER TECNICI**



Esempio: *Procedura P26/27 – GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI*

