

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	<b>Pagina 1 di 20</b>

Il responsabile della redazione	Il responsabile della verifica	Il responsabile dell'approvazione	Il responsabile dell'archiviazione

ESEMPIO

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	<b>Rev. del</b>	<b>Pagina 2 di 20</b>

## SommarDRAFT

PREFAZIONE .....	5
ARTICOLAZIONE DEL TESTO .....	5
IL RESPONSABILE DEL SISTEMA .....	6
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGSL .....	7
1.1 Scopo del SGSL .....	7
1.2 Campo di applicazione del SGSL .....	7
2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	7
3. TERMINI E DEFINIZIONI .....	9
4. LA POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO .....	12
4.1 Scopo .....	12
4.2 Applicabilità .....	12
4.3 Responsabilità .....	12
4.4 Azioni e metodi .....	12
4.4.1 Analisi di avvio .....	12
4.4.2 Emanazione della politica di SSL .....	13
4.4.3 Contenuti .....	13
4.4.4 Riesame della politica di ssl .....	13
4.4.5 Documentazione, diffusione e disponibilità .....	14
5. PIANIFICAZIONE .....	15
5.1 Scopo .....	15
5.2 Applicabilità .....	15
5.3 Responsabilità .....	15
5.4 Azioni e metodi .....	15
5.4.1 Individuazione dei requisiti legali .....	15
5.4.3 Obiettivi di SSL .....	17
5.5 Documentazione e registrazioni .....	19
6. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: COMPITI E RESPONSABILITÀ .....	20
6.1 Scopo .....	20
6.2 Applicabilità .....	20
6.3 Responsabilità .....	20
6.4 Azioni e metodi .....	20

**Manuale di Gestione  
per la Salute e la Sicurezza dei  
Lavoratori**

Rev. del

**Pagina  
3 di 20**

6.5 Documentazione e registrazioni.....	21
7. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE.....	22
7.1 Scopo .....	22
7.2 Applicabilità .....	22
7.3 Responsabilità.....	22
7.4 Azioni e metodi.....	22
7.5 Documentazione e registrazioni.....	23
8. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO, CONSAPEVOLEZZA.....	25
8.1 Scopo .....	25
8.2 Applicabilità .....	25
8.3 Responsabilità.....	25
8.4 Azioni e metodi.....	25
8.5 Documentazione e registrazioni.....	27
9. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: COMUNICAZIONE, FLUSSO INFORMATIVO E COOPERAZIONE.....	29
9.1 Scopo .....	29
9.2 Applicabilità .....	29
9.3 Responsabilità.....	29
9.4 Azioni e metodi.....	29
9.5 Documentazione e registrazioni.....	30
10. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: DOCUMENTAZIONE .....	32
10.1 Scopo .....	32
10.2 Applicabilità .....	32
10.3 Responsabilità .....	32
10.4 Azioni e metodi.....	32
10.4.1 Documentazione del SGSL .....	32
10.4.2 Documentazione di SSL.....	34
10.5 Documentazione e registrazioni.....	34
11. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: INTEGRAZIONE NEI PROCESSI AZIENDALI E GESTIONE OPERATIVA .....	35
11.1 Scopo .....	35
11.2 Applicabilità .....	35
11.3 Responsabilità.....	35
11.4 Azioni e metodi.....	35
11.5 Documentazione e registrazioni.....	36
12. MONITORAGGIO .....	37

**Namirial SPA**

Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)

**Manuale di Gestione  
per la Salute e la Sicurezza dei  
Lavoratori**

Rev. del

Pagina  
4 di 20

12.1 Scopo .....	37
12.2 Applicabilità .....	37
12.3 Responsabilità .....	37
12.4 Azioni e metodi .....	37
12.4.1 Monitoraggio di 1° livello .....	37
12.4.2 Monitoraggio di 2° livello .....	38
12.4.3 Trattamento delle non conformità .....	38
12.4.4 Relazione o verbale di monitoraggio .....	39
12.4.5 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori .....	39
12.5 Documentazione e registrazioni .....	40
13. RIESAME DEL SISTEMA .....	41
13.1 Scopo .....	41
13.2 Applicabilità .....	41
13.3 Responsabilità .....	41
13.4 Azioni e metodi .....	41
13.5 Documentazione e registrazioni .....	42

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 5 di 20

## PREFAZIONE

In queste brevi note vengono fornite alcune indicazioni necessarie per meglio comprendere la funzione e le caratteristiche del manuale del sistema SGSL.

Anzitutto occorre ribadire che l'applicazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza è un atto assolutamente volontario, non indispensabile per la realizzazione delle condizioni di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, previste dalle norme cogenti applicabili nel nostro Paese.

Le Linee Guida UNI-INAIL sono un valido strumento di aiuto nella definizione di un sistema di gestione SSL e sono state utilizzate come riferimento nella predisposizione di questo manuale del sistema.

## ARTICOLAZIONE DEL TESTO

Il manuale presenta 13 capitoli tutti strutturati, ad eccezione dei primi 3, in modo analogo: Scopo, Applicabilità, Responsabilità, Azioni e metodi, Documentazione e registrazioni.

Nel paragrafo "Scopo" viene data una indicazione di massima della funzione rivestita dal capitolo, ovvero dal suo oggetto, nell'ambito del SGSL. In parte vengono ripresi gli argomenti presenti nelle Linee Guida UNI-INAIL, rendendo più "operativa" la formulazione dei principi in queste contenuti.

*[...omissis...]*

## IL RESPONSABILE DEL SISTEMA

La realizzazione del sistema di gestione richiede che il datore di lavoro individui un soggetto cui affidare il compito di assicurare che il sistema di gestione sia realizzato e mantenuto in funzione efficacemente. Questo soggetto si aggiunge al RSPP ed opera in stretta collaborazione con questi, esaminando i vari argomenti con una visione più orientata "al sistema" rispetto a quella del RSPP. Sarà il datore di lavoro a valutare l'opportunità:

- di individuare soggetti distinti per ciascuno ruolo, o
- di affidare al RSPP (che deve obbligatoriamente essere designato) anche il ruolo di RSGSL, o
- se ricoprire direttamente questo ruolo (soluzione che si presenta, peraltro, di più difficile applicabilità).

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 6 di 20

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SGSL

### 1.1 Scopo del SGSL

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SSL) costituisce parte integrante della gestione generale dell'azienda.

L'azienda intende volontariamente adottare un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (in seguito denominato SGSL) che integri obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro e di produzione.

Adottando questo SGSL l'azienda si propone di:

*[...omissis...]*

### 1.2 Campo di applicazione del SGSL

Il SGSL si applica alle attività svolte dall'azienda nell'insediamento di sito o all'esterno presso terzi. Contiene una descrizione della attività dell'azienda, comprendente la sua articolazione organizzativa e funzionale nonché la distribuzione o dislocazione sul territorio.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

La predisposizione del sistema di gestione salute e sicurezza (SGSL) è stata attuata secondo le indicazioni riportate nelle "Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL)" pubblicate da UNI ed elaborate dal gruppo di lavoro costituito dalle seguenti organizzazioni:

*[...omissis...]*

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 7 di 20

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente manuale 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 od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro. (D.lgs. 81/08, art. 69 comma 1 lettera a))
- **Datore di lavoro (DdL):** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva, quale definita ai sensi della lettera i), in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa. (D.lgs. 81/08, art. 2 comma 1 lettera b)
- **Dirigente:** dipendente che ricopre un ruolo caratterizzato da elevato grado di professionalità, autonomia e potere decisionale ed esplica le sue funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'impresa. (D.lgs. 81/08, art. 2 comma 1 lettera d)
- **DPI:** Dispositivi di Protezione Individuale.
- **Fabbricante:** soggetto che produce e immette sul mercato o in servizio macchine, apparecchiature, impianti, dispositivi. Il fabbricante può essere sia interno che esterno all'organizzazione.
- **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 presta il proprio lavoro alle dipendenze di un datore di lavoro, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari, con rapporto di lavoro subordinato anche speciale. Sono equiparati i soci lavoratori di cooperative o di società, anche di fatto, che prestano la loro attività per conto delle società e degli enti stessi, e gli utenti dei servizi di orientamento o di formazione scolastica, universitaria e professionale avviati presso datori di lavoro per agevolare o per perfezionare le loro scelte professionali. Sono altresì equiparati gli allievi degli istituti di istruzione ed universitari e i partecipanti a corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici. (D.lgs. 81/08, art. 2 comma 1 lettera a)

[...omissis...]

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 8 di 20

## 4. LA POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

### 4.1 Scopo

La politica di SSL costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita aziendale e per tutti coloro che, esterni all'azienda, hanno con essa rapporti.

Essa deve far comprendere, declinando anche gli obiettivi strategici, i principi cui si ispira ogni azione aziendale, nell'ottica della salute e sicurezza e benessere di tutti i partecipanti alla vita aziendale e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte in azienda.

Il documento di politica indica in sostanza quale "missione" si è data l'azienda in tema di SSL, esprimendo le motivazioni che stanno alla base, la ferma volontà del vertice aziendale a perseguire gli obiettivi posti, la consapevolezza dei risultati auspicati cui tendere, le responsabilità da assumere.

La politica è la "carta" fondamentale dell'azienda in tema di SSL.

### 4.2 Applicabilità

La politica di SSL si applica a tutte le attività svolte dall'azienda e descritte nel capitolo "Scopo e campo di applicazione del SGSL".

### 4.3 Responsabilità

Il DdL è responsabile dei contenuti della politica di SSL, della sua emanazione, attuazione e aggiornamento.

### 4.4 Azioni e metodi

#### 4.4.1 Analisi di avvio

Per consentire una prima definizione della politica, il DdL o una figura da questi incaricata, dopo aver coinvolto le parti interessate ed il RLS, effettua una analisi di SSL preliminare per evidenziare i punti focali dell'organizzazione in relazione alla sicurezza e salute sul lavoro. L'analisi è effettuata mediante colloqui/interviste con le funzioni aziendali interessate, mediante ispezioni, misurazioni, ecc., e prende in considerazione:

*[...omissis...]*

#### 4.4.5 Documentazione, diffusione e disponibilità

La politica di SSL emessa dal DdL viene illustrata e diffusa a tutto il personale ed esposta nei principali locali dell'insediamento.



<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	<b>Rev. del</b>	<b>Pagina 9 di 20</b>

Questo documento è disponibile per il pubblico e viene immediatamente fornito a chiunque ne faccia richiesta. In occasione di incontri pubblici, mostre, fiere, convention, assemblee, ecc., viene distribuito a tutti coloro che lo richiedono.

Ogni qualvolta avviene una modifica della politica di SSL, si provvede all'emissione di un nuovo documento con le stesse modalità sopraindicate e al ritiro del precedente.

ESEMPIO

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 10 di 20

## 5. PIANIFICAZIONE

### 5.1 Scopo

Al fine di dare concreta attuazione alla politica di SSL ogni attività aziendale è analizzata, tenendo conto di tutte le possibili condizioni, e vengono definiti degli obiettivi coerenti con la politica di SSL, all'interno di uno specifico piano nell'ambito del SGSL. Per ogni obiettivo sono definite le azioni necessarie al raggiungimento, le responsabilità, le risorse ed i metodi per misurarne il raggiungimento.

[...omissis...]

### 5.4.2 Individuazione dei pericoli per la SSL, valutazione del rischio e controllo del rischio

Tutte le attività svolte nell'insediamento e quelle che l'azienda svolge direttamente al di fuori dell'insediamento, nonché le attività svolte da terzi nell'insediamento aziendale e che possono interferire con le proprie attività (appaltatori) sono analizzate per individuare i pericoli presenti nonché gli aspetti organizzativi ed operativi che possono influire significativamente sulla SSL (in modo reale o potenziale).

L'analisi è coordinata dal RSPP, in collaborazione con tutta la struttura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori), con il medico competente e con le imprese esterne operanti nell'insediamento o presso le quali si reca il personale dell'azienda.

La valutazione del rischio è preceduta dalla consultazione, da parte del datore di lavoro, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), come previsto dal D.Lgs. 81/08 smi.

La consultazione del RLS è verbalizzata (MOD 05/PGSS04).

I processi lavorativi vengono scomposti in fasi elementari, vengono individuate le fonti e le situazioni pericolose e valutati tutti i rischi per la salute e la sicurezza.

Nel processo di valutazione sono considerate anche le attività saltuarie svolte nell'insediamento e quelle esterne, per quanto possibile, su cui l'azienda può avere influenza.

Nella analisi e valutazione si è tenuto conto anche delle materie prime utilizzate, delle risorse energetiche, dei tipi di imballo, dei rifiuti prodotti.

#### Stima del rischio

La procedura PGSS 02 "Individuazione e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza" definisce le modalità per stimare i rischi tenendo in conto:

[...omissis...]

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 11 di 20

## 6. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: COMPITI E RESPONSABILITÀ

### 6.1 Scopo

Per una corretta organizzazione aziendale tutti i partecipanti all'attività produttiva hanno un ruolo definito ed a tutti noto e, conseguentemente, i relativi compiti e responsabilità. Ognuno sa cosa deve fare e cosa devono fare gli altri.

L'esatta definizione dei compiti consente di evitare sprechi, sovrapposizioni, malintesi, carenze e conflitti che nuocciono all'economia aziendale.

Tali ruoli, compiti e responsabilità, in particolare in tema di SSL, sono diffusi tra tutti i partecipanti all'attività produttiva oltre che tra coloro che assumono precisi incarichi previsti dalle norme di legge (DdL, RSPP, MC, RLS, ASPP).

### 6.2 Applicabilità

L'attribuzione dei compiti e responsabilità in materia di SSL ed in materia di SGSL si applica a tutte le attività svolte ed a tutta la struttura organizzativa dell'azienda come descritte nel capitolo "Scopo e campo di applicazione del SGSL".

### 6.3 Responsabilità

L'attribuzione di compiti e responsabilità compete esclusivamente al DdL, fatti salvi i limiti previsti dalle norme di legge.

### 6.4 Azioni e metodi

Il DdL definisce, con apposito documento, l'organigramma dell'azienda, che stabilisce:

- la denominazione delle unità organizzative e i nomi dei rispettivi responsabili;
- i rapporti gerarchici e funzionali.

[...omissis...]

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 12 di 20

## 7. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE

### 7.1 Scopo

La concezione secondo la quale un SGSL è efficace quando ottiene il sostegno e l'impegno di tutti i partecipanti all'attività dell'azienda deriva dalla consapevolezza che ognuno deve dare, per la parte di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo aziendale, il suo contributo per la propria ed altrui sicurezza.

[...omissis...]

### 7.4 Azioni e metodi

Il RSGSL esamina l'elenco dei requisiti legali e verifica che ciascuno degli obblighi di consultazione possa essere rispettato attraverso:

- l'inserimento della fase di consultazione all'interno di altra procedura o istruzione operativa,- la procedura o l'istruzione operativa specifica.

La consultazione del RLS avviene in modo formalizzato, ed il verbale di consultazione è datato, sottoscritto e conservato nell'archivio del SGSL.

La riunione periodica di prevenzione prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08, (aziende con oltre 15 addetti) viene convocata annualmente, con convocazione scritta su cui è riportato l'ordine del giorno ovvero l'elenco degli argomenti che saranno trattati.

[...omissis...]

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 13 di 20

## 8. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO, CONSAPEVOLEZZA

### 8.1 Scopo

Il sistema organizzativo raggiunge i suoi obiettivi se ha una natura dinamica, evolvendosi conseguentemente agli input che gli pervengono.

*[...omissis...]*

### 8.4 Azioni e metodi

La procedura PGSS04 "Flussi comunicativi, formativi e relazionali" descrive in dettaglio la pianificazione e lo svolgimento delle attività, i cui criteri operativi sono i seguenti.

#### **Sensibilizzazione** (consapevolezza)

L'attività di sensibilizzazione viene estesa a tutto il personale dell'organizzazione e viene attuata con continuità e periodicamente con le seguenti modalità:

- riunioni periodiche (almeno annuali) in cui il DdL esprime direttamente a tutti i lavoratori l'impegno di SSL dell'azienda, la politica, gli obiettivi, i traguardi e i programmi di SSL, nonché la necessità e l'importanza che tutti attuino il SGSL;
- riunioni periodiche, a gruppi omogenei, in cui i rispettivi responsabili sensibilizzano il personale sui ruoli, responsabilità, effetti sulla SSL delle attività svolte, comportamenti da tenere in ogni circostanza, potenziali conseguenze derivanti dalla mancata attuazione del SGSL.

Questa attività si svolge in base ad un programma annuale (MOD 02/PGSS04) che può ripetersi o essere modificato in base al riesame annuale.

In seguito a introduzione di prodotti, tecnologie, legislazioni nuove/modificate o in seguito ad avvenimenti imprevisti può essere programmata una specifica campagna di sensibilizzazione.

*[...omissis...]*

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 14 di 20

## 9. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: COMUNICAZIONE, FLUSSO INFORMATIVO E COOPERAZIONE

### 9.1 Scopo

Lo scopo di una corretta forma di comunicazione è quello di far pervenire a tutti i soggetti dell'azienda tutte quelle informazioni necessarie per consentire a ciascuno di esercitare appieno ed in sintonia con gli altri il proprio ruolo.

Si tratta dell'organizzazione razionalizzata del flusso informativo tale da consentire il trasferimento delle informazioni utili attraverso comunicazioni pluridirezionali, mirate e sintetiche, in grado di rendere partecipi gli altri, per la parte di loro interesse ai fini della SSL, sull'evoluzione delle proprie attività. Il flusso è quindi biunivoco:

- verticale: dall'alta dirigenza verso la base e viceversa;
- orizzontale: da responsabile di processo a responsabile di processo, da lavoratore a lavoratore.

La cooperazione nasce dalla conoscenza delle altrui esigenze e dalla necessità di trovare le sinergie necessarie alla crescita comune.

Non va poi trascurata la comunicazione da e verso l'esterno, nella consapevolezza che l'azienda vive ed opera in un contesto sociale.

### 9.2 Applicabilità

Si applica a tutte le attività svolte dall'azienda e descritte nel capitolo "Scopo e campo di applicazione del SGSL".

### 9.3 Responsabilità

RSGSL, DdL, responsabili di funzione.

*[...omissis...]*

### 9.5 Documentazione e registrazioni

PGSS 04 "Flussi comunicativi, formativi e relazionali"

MOD 09/PGSS04 Modulo delle comunicazioni

MOD 10/PGSS04 Registro delle comunicazioni esterne in uscita

MOD 11/PGSS04 Registro delle comunicazioni esterne in entrata

La documentazione relativa alle comunicazioni è gestita dal RSGSL.

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 15 di 20

## 10. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: DOCUMENTAZIONE

### 10.1 Scopo

Lo scopo del capitolo è descrivere come vengono documentati gli elementi fondamentali del SGSL al fine di consentire all'azienda la gestione nel tempo delle conoscenze pertinenti la SSL, l'implementazione ed il monitoraggio del SGSL.

### 10.2 Applicabilità

Si applica a tutte le documentazioni contemplate nel SGSL e descritte nel presente manuale.

### 10.3 Responsabilità

RSGSL, DdL.

### 10.4 Azioni e metodi

Per documentazione si intende sia la documentazione del SGSL che la documentazione di SSL. Nella documentazione del SGSL sono compresi tutti i documenti citati nel presente manuale, nelle procedure operative e nelle istruzioni operative.

La documentazione di SSL comprende:

- leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti l'attività dell'azienda;
- regolamenti e accordi aziendali;
- quella richiesta dalla normativa vigente in materia di SSL;
- manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature, DPI, forniti dai costruttori;- informazioni sui processi produttivi.

*[...omissis...]*

#### 10.4.2 Documentazione di SSL

È raccolta, gestita e conservata nei modi definiti nella procedura PGSS05 "Gestione della documentazione". Nella procedura sono definite le modalità riguardanti la gestione della documentazione di SSL, con indicazione:

- della figura incaricata della gestione;
- della ubicazione dei documenti;
- dei tempi di conservazione (rinnovo) della documentazione;
- della forma (supporti elettronici, cartacei);
- delle modalità di accesso.

### 10.5 Documentazione e registrazioni

MOD 01/PGSS05 Elenco della documentazione obbligatoria;

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 16 di 20

MOD 02/PGSS05 Elenco delle procedure, dei modelli ecc.

La documentazione del SGSL è gestita dal RSGSL.

ESEMPIO



<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 17 di 20

## 11. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA: INTEGRAZIONE NEI PROCESSI AZIENDALI E GESTIONE OPERATIVA

*[...omissis...]*

### 11.3 Responsabilità

Il RSGSL, in collaborazione con RSPP e con i responsabili di funzione, individua le attività, i comportamenti, le funzioni dell'azienda che presentano aspetti rilevanti ai fini della SSL e predispone specifiche procedure, istruzioni operative o disposizioni. Il DdL è responsabile della approvazione finale.

### 11.4 Azioni e metodi

La procedura PGSS03 Gestione della legislazione della salute e sicurezza dei lavoratori e la valutazione dei rischi sul lavoro forniscono indicazioni sugli elementi dell'attività dell'azienda che necessitano di regolazione.

Il RSGSL, in collaborazione con RSPP, definisce il sistema di regolazione necessario per ciascuno di questi elementi e predispone specifiche procedure, istruzioni operative, disposizioni, corredandole della documentazione necessaria (moduli, registri, ecc.). Le modalità di redazione, gestione e modifica di tali istruzioni operative, procedure, disposizioni sono contenute nella procedura PGSS07 "Controlli e verifiche del sistema".

Procedure e istruzioni operative sono predisposte coinvolgendo i responsabili di funzione e sono poi sottoposte al DdL per l'approvazione e successivamente emanate. Tra gli elementi da sottoporre a regolazione sono compresi:

- gestione delle emergenze;
- selezione e gestione dei dispositivi di protezione individuale;
- gestione degli incidenti;
- appalti imprese esterne;
- progettazione e realizzazione di processi, attrezzature, impianti;
- acquisti di servizi, materiali, macchinari e impianti;
- acquisto sostanze e preparati;
- assunzione e qualificazione, inserimento, spostamento, cambio di mansioni dei lavoratori;
- sorveglianza sanitaria;
- organizzazione e funzionamento del SPP.

Sono compresi inoltre i seguenti aspetti:

*[...omissis...]*

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 18 di 20

## 12. MONITORAGGIO

### 12.1 Scopo

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale del sistema perché consente ad ogni operatore, prima di ogni altro, di tenere sotto controllo la propria attività, riscontrando eventuali anomalie rispetto agli standard di processo, non solo in termini di SSL ma anche in termini produttivi e qualitativi. La conoscenza degli eventuali scostamenti dagli obiettivi pianificati può evidenziare le eventuali carenze e far comprendere dove e come intervenire per assicurare il raggiungimento degli obiettivi preposti.

[...omissis...]

#### 12.4.3 Trattamento delle non conformità

Il corretto trattamento delle non conformità costituisce l'indispensabile presupposto al funzionamento nel tempo del SGSL. Le non conformità riscontrate nel corso del monitoraggio possono presentarsi ai diversi livelli su cui questo è articolato e richiedere diverse modalità di trattamento.

Le non conformità riscontrate nel monitoraggio di 1° livello richiedono un intervento immediato per il ripristino delle condizioni corrette, sia da parte dell'operatore, se questo rientra nelle sue competenze e capacità, sia da parte del superiore gerarchico. Le non conformità riscontrate nel monitoraggio previsto dalle procedure o istruzioni di SSL richiedono l'immediata segnalazione al superiore gerarchico ed al RSGSL per l'opportuno intervento per la rimozione del problema tecnico o organizzativo riscontrato.

Le non conformità riscontrate nel monitoraggio di 2° livello richiedono un riesame della correttezza delle procedure o istruzioni di SSL, della loro effettiva applicazione e delle azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione attuate, anche per l'applicazione dei provvedimenti correttivi previsti.

Il RSGSL analizza le n.c. segnalate o riscontrate e stabilisce se siano riconducibili a problemi tecnici, comportamentali, o organizzativi; sulla base di questa analisi elabora e propone le variazioni alle procedure e istruzioni di SSL.

Al verificarsi di un incidente, infortunio, o situazione pericolosa il responsabile di funzione avvia immediatamente le azioni correttive (MOD 01/PGSS09; MOD 02/PGSS09; MOD 03/PGSS09) necessarie e segnala l'accaduto e l'intervento attuato al RSGSL ed al RSPP.

La procedura PGSS09 "Gestione delle infortuni, degli incidenti e dei comportamenti pericolosi" definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento di incidenti e infortuni e situazioni pericolose.

La citata procedura definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento delle non conformità.

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 19 di 20

#### **12.4.4 Relazione o verbale di monitoraggio**

Il RSGSL raccoglie i risultati del monitoraggio di 1° e di 2° livello, le relazioni di monitoraggio dei verificatori esterni, le segnalazioni di n.c. integrate con l'indicazione delle azioni di trattamento attuate, le segnalazioni del RLS, ed elabora una relazione o verbale (MOD 02/PGSS07) che sottopone al DdL prima della revisione annuale del sistema ed in ogni caso qualora si renda necessaria una revisione anticipata.

*[...omissis...]*

ESEMPIO

<b>Namirial SPA</b> Via Caduti sul Lavoro, 4 - Senigallia (AN)		
<b>Manuale di Gestione per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori</b>	Rev. del	Pagina 20 di 20

## 13. RIESAME DEL SISTEMA

### 13.1 Scopo

Il riesame del sistema consente al vertice dell'azienda di ottenere gli elementi quantitativi e qualitativi atti a consentire una corretta e documentata valutazione sul funzionamento del sistema e sul raggiungimento degli obiettivi generali dell'azienda e sulla adeguatezza degli obiettivi stessi. Questo esame sta alla base di uno sviluppo nel raggiungimento degli obiettivi di SSL nell'ottica del miglioramento continuo.

### 13.2 Applicabilità

Tutto il sistema di gestione SGSL, come descritto nel presente manuale.

### 13.3 Responsabilità

DdL ha la responsabilità del riesame del sistema, RSGSL predispone la documentazione necessaria.

### 13.4 Azioni e metodi

Il riesame del DdL regolato dalla procedura PGSS09 "Riesame e miglioramento del sistema", consiste nell'analisi del funzionamento del sistema nel suo complesso, sia dal punto di vista dell'adeguatezza dei requisiti di SSL stabiliti in funzione della realtà aziendale (politica di SSL), sia dal punto di vista dell'efficacia delle prestazioni di SSL del sistema (risultati).

Il risultato del riesame è l'individuazione delle opportunità e delle necessità di miglioramento del sistema e/o delle prestazioni di SSL.

*[...omissis...]*

### 13.5 Documentazione e registrazioni

PGSS09 "Riesame e miglioramento del sistema",

MOD 01/PGSS08 Riesame del SGS

MOD 02/PGSS08 Elenco di controllo azioni preventive e correttive

I documenti sopraindicati sono conservati dal RSGSL.