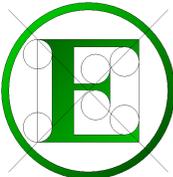


Sistemi di Gestione
Salute e Sicurezza
sui luoghi di Lavoro - SGSL


Dasa-Rägister
EN ISO 9001:2008
IQ-0704-01


ECOCONSULT S.r.l.
AMBIENTE • SICUREZZA DEL LAVORO • BENESSERE ORGANIZZATIVO

Responsabilità Amministrativa

- L'applicazione dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. rende **esimente le aziende**, in presenza di un modello organizzativo, di gestione e controllo, dalla **responsabilità amministrativa**.
- L'art. 30, nella sua applicazione, non deve essere considerato isolatamente, ma all'interno della dimensione applicativa dell'art. 300



Art. 30 del D.Lgs. 81/08

L' art. 30 prevede la creazione di un sistema di gestione che consideri i seguenti aspetti:

- valutazione di tutti i rischi presenti in azienda, compresi i rischi di natura psicosociale e stesura dei relativi DVR;
- miglioramento degli standard di sicurezza;
- organizzazione del protocollo di sorveglianza sanitaria;
- organizzazione della struttura di gestione delle emergenze;
- procedure di sicurezza.



Art. 30 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

- a. Rispetto degli standard tecnico strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b. Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;
- c. Emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni degli RLS;
- d. Sorveglianza sanitaria, informazione e formazione dei lavoratori;
- e. Vigilanza al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- f. Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- g. Audit interni e monitoraggi in autocontrollo da parte dei lavoratori con periodiche verifiche dell'applicazione del sistema.



Art. 300 del D.Lgs. 81/08

L'art. 300 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. introduce la modifica al D.Lgs. 231/01 e s.m.i., sostituendo l'art. 25-septies del citato decreto e introducendo le **sanziioni amministrative** per le violazioni in materia di prevenzione infortuni di cui all'art. 589 del C.P.



(infortunio mortale, lesioni gravi e gravissime)

Responsabilità Amministrativa dell'Impresa

L'impresa può essere dichiarata responsabile di un infortunio sul grave o mortale, quando il reato commesso art. 589 del C.P. sia ad esso ricollegabile sul piano oggettivo, che sia espressione di una cultura aziendale, ovvero derivi da una colpa dell'organizzazione intesa come mancata adozione dei presidi necessari ad evitare che il reato sia commesso



Responsabilità Amministrativa

Sanzioni Pecuniarie

In relazione al delitto di cui all'art. 589 C.P., commesso in violazione dell'art. 55 del D.Lgs. 81/08, si applica una sanzione pecuniaria pari a 1.000 quote, mentre in caso di condanna si applicano sanzioni interdittive (art. 9, comma 2) per non meno di mesi 3 e non più di un anno.



Sanzioni interdittive

D.Lgs. 231/01

Le sanzioni interdittive prevedono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o revoca autorizzativa in relazione a licenze o concessioni funzionali all'illecito;
- il divieto di contrattare con la P.A., fatta eccezione per l'ottenimento di un pubblico servizio;
- l'esclusione da finanziamenti, agevolazioni, sussidi, compresi quelli già ottenuti;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.



D.Lgs. 231/01

È lo strumento a disposizione delle aziende per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti allo scopo di individuare le responsabilità etiche dei dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori.



D.Lgs. 231/01 Codice Etico

Il Codice Etico definisce la **politica dell'Azienda**, definendo principi e e codici di comportamento nei confronti degli stakeholders a tutti i livelli, garantendo la crescita della fiducia all'esterno ed il miglioramento della reputazione dell'impresa.

Il codice etico si fa garante della **buona fede dell'Azienda.**



Codice etico – Compliance aziendale

Il Codice Etico deve contenere i seguenti capitoli:

- Principi di comportamento per tutto il personale;
- Criteri di condotta;
- Relazioni con il personale, doveri del personale, rapporti con i clienti e con i fornitori, relazioni con la proprietà, rapporti con la P.A., con la collettività attraverso informazione e comunicazione;



Organismo di Vigilanza (OdV)

L'**OdV** verifica il rispetto del Codice Etico
dunque i suoi compiti sono:

- Comunicare al Personale le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del C.E.;
- Esprimere i pareri vincolanti sulla revisione della politica aziendale e sulle procedure per il rispetto del C.E.;
- Contribuire alla revisione periodica del C.E., inviando le proposte di modifica al CdA, che provvede a valutarle ed eventualmente ad approvarle;

L'OdV gestisce il sistema disciplinare attraverso i meccanismi previsti dal CCNL.



Modelli organizzativi di gestione

La norma indica:

- “SGSL **UNI – INAIL**” non certificabile, ma asseverabile
- “**OHSAS 18.000:1**” certificabile e asseverabile e riconosciuta a livello europeo

Approfondisce il concetto di prevenzione attraverso l'analisi di:

- Quasi incidenti e Comportamenti pericolosi
- Misurazione e sorveglianza delle prestazioni
- Valutazione del rispetto delle prestazioni



Finalità del SGSL

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

Essa è contenuta nel **modello organizzativo** e definisce le modalità di individuazione delle responsabilità, delle procedure, dei processi e delle risorse per la realizzazione ottimale della politica aziendale di prevenzione, migliorando così i livelli di salute e sicurezza nei contesti lavorativi.



Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

Tale sistema è uno strumento in grado di rivedere profondamente le procedure gestionali, operative e di controllo per razionalizzare, sotto il profilo della sicurezza e prevenzione infortuni, i propri processi produttivi, con elevato grado di fidelizzazione dei dipendenti e collaboratori.



Lo strumento del SGSL

L'adozione di un SGSL è utile per:

- conoscere e controllare gli aspetti della sicurezza connessi alle attività svolte;
- individuare le prescrizioni legali cogenti della sicurezza;
- stabilire e mantenere precise responsabilità;
- adottare le procedure necessarie per la gestione operativa della sicurezza e il monitoraggio dei fattori di rischio;
- individuare e soddisfare le necessità di formazione;
- ridurre al minimo i rischi aziendali, coinvolgendo le parti interessate nel processo di miglioramento.



Vantaggi del SGSL

- aumento del livello di sicurezza aziendale, garantendo l'osservanza, non solo formale, della normativa tecnica e giuridica vigente in materia e assicurando alle Parti interessate (enti di controllo, lavoratori, ecc.) la gestione di tutti gli aspetti legati alla sicurezza nel rispetto delle migliori prassi disponibili;
- riduzione dei costi diretti e indiretti legati agli infortuni;
- miglioramento del rapporto con i dipendenti e con gli organi di controllo.



Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il sistema deve tradursi in un effettivo strumento operativo in grado di migliorare il livello di comunicazione con gli stakeholders, ottimizzando la qualità dei prodotti e dei servizi, l'affidabilità del brand, la soddisfazione dei clienti e, quindi, i profitti.



I sistemi integrati

Nelle Aziende che hanno già attuato un sistema di gestione integrato Qualità e Ambiente, lo stesso andrà integrato con un sistema di gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro.



Pre-requisiti all'adozione del SGSL 1/2:

- Redazione di tutti i documenti richiesti dalla normativa vigente (valutazione dei rischi specifici, DVR, piano di emergenza, ecc.);
- Attribuzione al RSGSL della responsabilità e dell'autorità di coordinamento e verifica del sistema implementato;
- Volontà della direzione di inserire in maniera integrata il SGSL nei sistemi di gestione già adottati (Qualità, Ambiente, ecc.);
- Volontà della direzione di delegare compiti, funzioni, responsabilità ed autorità in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, con conseguente accettazione esplicita da parte dei delegati (Dirigenti e Preposti);



Pre-requisiti all'adozione del SGSL 2/2:

- Disponibilità della Direzione al massimo coinvolgimento del personale;
- Disponibilità della Direzione a comminare sanzioni a tutti coloro che violino i requisiti del SGSL;
- Disponibilità dell'intero personale alla partecipazione ai corsi di formazione, all'implementazione di flussi comunicativi interni e alla gestione di verifiche in autocontrollo;
- Volontà della Direzione di comunicare ai diversi livelli i dati riguardanti il raggiungimento degli obiettivi e l'andamento degli infortuni.



Attività del SGSL: la Politica della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL)

La **Politica SSL** è un riferimento fondamentale per tutti i partecipanti alla vita dell'Azienda e per tutti coloro che, esterni all'Azienda, intrattengono con essa rapporti.

Il documento di Politica SSL indica la "**mission**" che l'Azienda si è data in termini di obiettivi strategici, di motivazioni strutturali, di volontà del top management di perseguire risultati dichiarati, nella piena consapevolezza delle responsabilità condivise.



Attività del SGSL: Pianificazione 1/2

La pianificazione è una delle fasi essenziali dell' SGSL: per un'efficace attuazione del sistema, ogni attività è analizzata in tutte le sue possibili evoluzioni, risultando così ben definiti gli obiettivi all'interno di un coerente piano di Politica SSL.

Per ogni obiettivo sono individuate le azioni necessarie al suo raggiungimento, così come le responsabilità, le risorse e i metodi da impiegare. Essa consente, inoltre, di avere esatta conoscenza dei compiti affidati a ciascuno e delle relative responsabilità.



Attività del SGSL: Pianificazione 2/2

I primi elementi considerati nella pianificazione delle attività per la SSL sono:

- individuazione dei requisiti legali;
- individuazione dei pericoli per SSL, la valutazione del rischio ed il controllo del rischio;
- definizione degli obiettivi di SSL.



Attività del SGSL:

Individuazione dei pericoli e valutazione e controllo dei rischi

Tutte le attività svolte direttamente dall'Azienda all'interno e all'esterno dell'insediamento (trasporti, assistenza presso clienti, ecc.), nonché le attività svolte da terzi che possono interferire con il proprio lavoro (appaltatori), sono analizzate con precisione al fine di individuare i pericoli presenti e gli aspetti organizzativi ed operativi che possono condizionare significativamente la SSL (in modo reale o potenziale).



Attività del SGSL: Definizione degli obiettivi di SSL

Gli obiettivi di SSL relativi alle attività/prodotti/servizi dell'Azienda costituiscono i traguardi che essa si pone: sono stabiliti direttamente dal DdL su proposta dell'RSPP e supervisionati con monitoraggi e riesami periodici.

Per ogni traguardo preventivato, sono individuabili uno o più indicatori di prestazione di SSL, quali:

- numero di infortuni;
- numero di incidenti;
- livelli di rischio residuo;
- livelli di esposizione degli addetti;
- percentuale di riscontri positivi ai controlli.



Attività del SGSL: compiti e responsabilità 1/2

L'insieme dei partecipanti all'attività produttiva e tutti coloro che assumono precisi incarichi a norma di legge (DL, RSPP, ASPP, RLS, MC, RSGSL ecc.) devono riconoscersi in ruoli ben definiti attraverso l'assegnazione di specifici compiti e l'individuazione di responsabilità rese ben note.

L'esatta definizione dei compiti consente di evitare sprechi, sovrapposizioni, malintesi, carenze e conflitti nocivi per l'economia aziendale.



Attività del SGSL: compiti e responsabilità 2/2

Organigramma

Integrazione dell'organigramma aziendale con i ruoli previsti nella vigente normativa in materia di SSL.

Mansionario

Integrazione del mansionario aziendale con le responsabilità e le attribuzioni previste per il personale che svolge ruoli inerenti la SSL.

Nomine e deleghe

Redazione, accettazione e pubblicazione delle nomine e delle deleghe per i ruoli con responsabilità in materia di SSL.



Attività del SGSL: Coinvolgimento del personale

Un sistema SGSL è efficace quando ottiene l'**impegno** e la **condivisione** di tutti i partecipanti:

ognuno deve dare, per propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, un contributo individuale per la propria ed altrui sicurezza.

Il coinvolgimento di tutto il personale avviene attraverso l'istituzione di riunioni, consultazioni preventive e/o appositi comitati per l'efficace gestione del SGSL.



Attività del SGSL: Formazione e informazione

L'informazione, la formazione e l'addestramento danno coscienza dell'importanza della SSL nel contesto produttivo dell'Azienda. Il SGSL deve definire e mantenere attive le modalità per assicurare, attraverso una pianificazione annuale, che il personale sia ad ogni livello consapevole:

- dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica ed ai requisiti del SGSL;
- delle conseguenze che la loro attività ha nei confronti della SSL;
- delle possibili conseguenze dovute ad uno scostamento da quanto fissato in materia di SSL.





Attività del SGSL:

Comunicazione e flusso informativo 1/2

Una corretta comunicazione garantisce a tutti gli attori aziendali di essere a conoscenza delle informazioni indispensabili per consentire a ciascuno di esercitare appieno ed in sinergia il proprio ruolo.

Un costante flusso informativo attraverso comunicazioni pluridirezionali assicura il trasferimento di conoscenze mirate a rendere partecipi tutti i soggetti aziendali, per la parte di loro interesse ai fini della SSL, sull'evoluzione delle proprie attività.



Attività del SGSL:

Comunicazione e flusso informativo 2/2

Il flusso comunicativo biunivoco può essere:

Verticale: dall'alta dirigenza verso la base e viceversa.

Orizzontale: da responsabile di processo a responsabile di processo, da lavoratore a lavoratore.

È fondamentale, inoltre, la **comunicazione da e verso l'esterno**, nella consapevolezza che l'Azienda vive ed opera in un contesto sociale.



Attività del SGSL: Documentazione 1/2

La conoscenza delle normative e delle scelte aziendali nonché di tutti i riferimenti e i metodi su cui si basa la sua operatività vanno a creare la giusta dimensione di consapevolezza, cooperazione e partecipazione.

Risulta, quindi, indispensabile la presenza di un governo della documentazione, gestito in modo dinamico ed efficace, ai fini del miglioramento continuo delle condizioni di SSL.



Attività del SGSL: Documentazione 2/2

La documentazione di SSL comprende:

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



Attività del SGSL: Gestione Operativa

L'implementazione di un SGSL assicura lo sviluppo della pianificazione e del controllo totale dell'Azienda dal punto di vista della Sicurezza, assicurando che ogni processo e ogni procedura adottata rispetti i contenuti del'SSL.

Tale impostazione comporta una continua operazione di revisione ed aggiornamento delle analisi dei processi e delle procedure, nonché una definizione puntuale e dinamica dei compiti e delle responsabilità connessi al controllo del sistema.



Attività del SGSL: Monitoraggio 1/4

Il monitoraggio è una fase fondamentale del sistema, perché garantisce ad ogni operatore la supervisione della propria attività, riscontrando eventuali anomalie rispetto agli standard di processo, sia in termini di SSL, sia sotto il profilo produttivo e qualitativo.

La conoscenza degli eventuali scostamenti dagli obiettivi pianificati può evidenziare le carenze in essere e indicare dove e come intervenire per il raggiungimento degli obiettivi preposti.



Attività del SGSL: Monitoraggio 2/4

Il monitoraggio vuole misurare in modo affidabile e ripetibile il funzionamento del SGSL, in tutti i suoi aspetti, garantendo il mantenimento e/o il miglioramento delle condizioni di SSL.

Due livelli di monitoraggio:

1. Monitoraggio di 1° livello (Autocontrollo);
2. Monitoraggio di 2° livello.



Attività del SGSL: Monitoraggio 3/4

Monitoraggio di 1° livello (Autocontrollo)

Il monitoraggio di 1° livello ha lo scopo di supervisionare le misure preventive e protettive predisposte dall'azienda in materia di SSL.

E' svolto principalmente dall'operatore e dal preposto.

Le modalità di monitoraggio sono contenute nelle procedure e nelle istruzioni operative.

Monitoraggio di 2° livello

Il monitoraggio di 2° livello ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto e se è correttamente applicato e mantenuto attivo.

Gli indicatori di prestazione segnalano il raggiungimento o meno degli obiettivi pianificati o delle eventuali mete intermedie.



Attività del SGSL: Monitoraggio 4/4

Il monitoraggio della funzionalità del sistema deve consentire al Datore di Lavoro l'adozione delle decisioni strategiche di propria competenza, quali l'adeguamento della Politica di SSL o la redistribuzione di compiti e responsabilità.



Attività del SGSL: Riesame del sistema

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.

Questo esame sta alla base di uno sviluppo nel raggiungimento degli obiettivi di SSL nell'ottica del miglioramento continuo.



Il ruolo del Datore di Lavoro 1/2

Il Datore di Lavoro è responsabile:

- dei contenuti della Politica di SSL, della sua emanazione, attuazione e aggiornamento;
- dell'individuazione dei pericoli per la SSL, valutazione del rischio e controllo del rischio;
- della pianificazione degli obiettivi;
- dell'attribuzione di compiti e responsabilità;
- della scelta delle forme di coinvolgimento del personale;
- della consultazione RLS e convocazione della riunione periodica di prevenzione (delegabile);



Il ruolo del Datore di Lavoro 2/2

- dell'informazione, formazione, addestramento dei lavoratori e dell'informazione delle persone presenti ed operanti nell'insediamento (delegabile);
- del sistema delle comunicazioni;
- della documentazione richiesta dalla normativa vigente;
- dell'approvazione finale delle specifiche procedure, istruzioni operative o disposizioni;
- dei monitoraggi;
- del riesame del sistema.



Il ruolo del Responsabile del SGSL 1/2

Il RSGSL è responsabile:

- dell'individuazione dei requisiti legali del SGSL;
- dell'individuazione dei pericoli presenti, della valutazione del rischio e controllo dei rischi;
- dell'individuazione delle forme e modalità di coinvolgimento del personale per la partecipazione attiva del SGSL;
- della definizione e dell'applicazione delle modalità utili a validare le proprie azioni ai fini del raggiungimento degli obiettivi di SGSL stabiliti;
- del sistema comunicativo;



Il ruolo del Responsabile del SGSL 2/2

- dell'utilizzo della documentazione richiesta dalla normativa vigente;
- in collaborazione con il RSPP e con i preposti, dell'individuazione delle attività, i comportamenti, le funzioni dell'azienda che presentano aspetti rilevanti ai fini della SGSL e predispone specifiche procedure, istruzioni operative o disposizioni;
- del monitoraggio, predisponendone annualmente il piano e individuando gli indicatori di funzionalità del sistema;
- della predisposizione della documentazione necessaria al riesame del sistema.



Il ruolo del Lavoratore 1/5

- Competenza, formazione e consapevolezza
 - Partecipazione e consultazione
 - Monitoraggio in autocontrollo
 - Gestione infortuni



Il ruolo del Lavoratore 2/5

Competenza, formazione e consapevolezza

- Formazione e informazione pianificata annualmente e adeguata per il personale che ricopre ruoli di responsabilità in materia di Salute e Sicurezza.
- Le procedure di formazione devono considerare diversi livelli di :
 - responsabilità, capacità, competenze;
 - rischio.



Il ruolo del Lavoratore 3/5

Partecipazione e consultazione

- adeguato coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi e nella definizione delle misure di controllo;
- adeguato coinvolgimento nell'analisi dei comportamenti pericolosi, incidenti, quasi incidenti;
- coinvolgimento nello sviluppo e nel riesame nel sistema attraverso l'istituzione di riunioni, consultazioni preventive, e/o appositi comitati;
- partecipazione ai corsi di formazione, alla implementazione di flussi comunicativi interni e alla gestione di verifiche in autocontrollo.



Il ruolo del Lavoratore 4/5

Monitoraggio in autocontrollo

Tali monitoraggi sono svolti in autocontrollo (Modulo di registrazione) da parte dell'operatore adeguatamente formato, sui contenuti della procedura specifica.

La stessa riporta in modo chiaro:

- quali siano le operazioni da sorvegliare,
- le non conformità da individuare,
- i metodi da adottare nell' autocontrollo,
- a chi spetti la responsabilità delle verifiche,
- la frequenza di effettuazione del controllo,
- le modalità di registrazione e di conservazione della documentazione.



Il ruolo del Lavoratore 5/5

Gestione degli infortuni

- implementazione di una specifica procedura per la gestione di infortuni, quasi infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi al fine di:
- determinare e registrare le mancanze più significative e le cause degli eventi (Scheda rilevazione eventi);
- identificare le non conformità, le azioni preventive e correttive (Rapporti di non conformità e Rapporti delle azioni preventive e correttive);
- attuare un miglioramento continuo.

