
IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Secondo il D.Lgs. 81/2008, OHSAS 18001,
le linee guida UNI-INAIL, il D.Lgs. 231/2001
(modelli organizzativi con efficacia esimente)

*Nel CD Rom allegato varie procedure operative
e modulistica direttamente utilizzabile*

di
Antonio Terracina
Stefano Massera

Prefazione di Lorenzo Fantini

INDICE GENERALE

Prefazione	11
------------------	----

CAPITOLO 1

PREMESSA, DEFINIZIONI E ACRONIMI	13
--	----

1.1 Acronimi	15
--------------------	----

1.2 Definizioni	16
-----------------------	----

CAPITOLO 2

I SISTEMI DI GESTIONE E I MODELLI ORGANIZZATIVI (INTRODUZIONE ALLA LETTURA DEL TESTO)	21
--	----

2.1 Le linee guida UNI INAIL	22
------------------------------------	----

2.2 BS OHSAS 18001	25
--------------------------	----

2.3 Il D.Lgs. 231/01 e l'art. 30 del D.Lgs. 81/08	30
---	----

2.3.1 <i>La prevenzione dei reati che generano responsabilità amministrativa dell'ente</i>	37
--	----

CAPITOLO 3

GLI ELEMENTI DI SISTEMA GIÀ CONTENUTI NELLA NORMATIVA COGENTE: ANALOGIE E DIFFERENZE	41
---	----

3.1 L'esame iniziale	41
----------------------------	----

3.1.1	<i>Individuazione della normativa applicabile al caso in esame</i>	42
3.1.2	<i>Verificare la conformità normativa</i>	44
3.1.3	<i>Effettuare un'analisi organizzativa</i>	45
3.1.4	<i>Verificare le modalità applicate per gestire la SSL</i>	48
3.2	<i>La politica per la salute e sicurezza</i>	50
3.2.1	<i>Indicazioni operative</i>	51
3.2.2	<i>BS 18001: 2007 punto 4.2</i>	51
3.2.3	<i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/Raccomandazioni)</i>	53
3.2.4	<i>La politica nei Sistemi integrati</i>	54
3.3	<i>L'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi</i>	54
3.3.1	<i>Indicazioni operative</i>	57
3.3.2	<i>BS 18001: 2007 punto 4.3.1</i>	61
3.3.3	<i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/Raccomandazioni)</i>	63
3.3.4	<i>La valutazione dei rischi nei Sistemi integrati</i>	64
3.4	<i>La normativa cogente applicabile</i>	64
3.4.1	<i>Indicazioni Operative</i>	65
3.4.2	<i>BS OHSAS 18001:2007 punti 4.3.2 e 4.5.2</i>	65
3.4.3	<i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/Raccomandazioni)</i>	66
3.4.4	<i>La normativa cogente nei Sistemi integrati</i>	67
3.5	<i>La programmazione delle misure di miglioramento</i>	67
3.5.1	<i>Indicazioni Operative</i>	71
3.5.2	<i>BS OHSAS 18001:2007 punto 4.3.3</i>	72
3.5.3	<i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/Raccomandazioni)</i>	73
3.5.4	<i>La programmazione nei Sistemi integrati</i>	74
3.6	<i>Le figure previste dalla legge nel sistema</i>	74
3.6.1	<i>Indicazioni operative</i>	78
3.6.2	<i>BS OHSAS 18001:2007 punto 4.4.1</i>	79
3.6.3	<i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/Raccomandazioni)</i>	80
3.6.4	<i>Le figure organizzative nei Sistemi integrati</i>	81
3.7	<i>La gestione della formazione e le mansioni</i>	81

3.7.1	<i>Indicazioni Operative</i>	82
3.7.2	<i>BS OHSAS 18001:2007 punto 4.4.2</i>	84
3.7.3	<i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/ Raccomandazioni) al punto 4.4.2</i> 85	
3.7.4	<i>La Formazione nei Sistemi integrati</i>	86
3.8	<i>La comunicazione</i>	86
3.8.1	<i>Indicazioni operative</i>	87
3.8.2	<i>BS OHSAS 18001: Punto 4.4.3.1</i>	87
3.8.3	<i>Deviazioni ricorrenti</i>	88
3.8.4	<i>La Comunicazione nei Sistemi integrati</i>	88
3.9	<i>La consultazione del personale e del loro rappresentante</i>	88
3.9.1	<i>Indicazioni operative</i>	92
3.9.2	<i>BS OHSAS 18001-2007: punto 4.4.3.2</i>	92
3.9.3	<i>Deviazioni ricorrenti al punto 4.4.3.2</i>	96
3.9.4	<i>La consultazione nei sistemi integrati</i>	96
3.10	<i>La Documentazione e la sua gestione</i>	96
3.10.1	<i>Indicazioni Operative</i>	98
3.10.2	<i>BS OHSAS 18001:2007 punti 4.4.4 e 4.4.5</i>	101
3.10.3	<i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/ Raccomandazioni)</i>	103
3.10.4	<i>La gestione della documentazione nei sistemi integrati</i>	103
3.11	<i>Le procedure per la gestione delle attività "in sicurezza"</i>	103
3.11.1	<i>Indicazioni Operative</i>	105
3.11.2	<i>BS OHSAS 18001:2007 punto 4.4.6</i>	109
3.11.3	<i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/ Raccomandazioni)</i>	110
3.11.4	<i>Il controllo operativo nei sistemi integrati</i>	111
3.12	<i>Individuazione e gestione delle emergenze</i>	111
3.12.1	<i>Indicazioni operative</i>	113
3.12.2	<i>BS OHSAS 18001:2007 punto 4.4.7</i>	115

3.12.3	<i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/ Raccomandazioni ...</i>	116
3.12.4	<i>La gestione delle emergenze nei sistemi integrati</i>	116

CAPITOLO 4

IL CHECK. IL GRANDE ASSENTE	117
4.1 Monitorare l'andamento della sicurezza	117
4.1.1 <i>Indicazioni operative</i>	118
4.1.2 <i>BS OHSAS 18001:2007 punto 4.5.1</i>	119
4.1.3 <i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/ Raccomandazioni) sul monitoraggio delle prestazioni</i>	120
4.1.4 <i>La gestione delle prestazioni nei sistemi integrati</i>	121
4.2 Controllo delle prescrizioni di norma	121
4.2.1 <i>Il controllo delle prescrizioni nei sistemi integrati</i>	121
4.3 Imparare dagli errori: incidenti, Non Conformità e Azioni correttive	122
4.3.1 <i>Indicazioni operative</i>	122
4.3.2 <i>BS OHSAS 18001:2007 punto 4.5.3</i>	124
4.3.3 <i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/ Raccomandazioni)</i>	125
4.3.4 <i>La gestione delle NC nei sistemi integrati</i>	125
4.4 Controllo registrazioni	126
4.4.1 <i>Indicazioni operative</i>	126
4.4.2 <i>BS OHSAS 18001:2007 punto 4.5.4</i>	127
4.4.3 <i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/ Raccomandazioni al punto 4.5.4</i>	127
4.4.4 <i>Il controllo delle registrazioni nei sistemi integrati</i>	128
4.5 Lo strumento principe: l'audit	128
4.5.1 <i>Indicazioni operative e BS OHSAS 18001:2007 punto 4.4.5</i>	131

4.5.2	<i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/ Raccomandazioni) al punto 4.5.5</i>	136
4.5.3	<i>Gli audit integrati</i>	136

CAPITOLO 5

	RIESAME E RIUNIONE PERIODICA: INNESSARE IL MIGLIORAMENTO CONTINUO	137
--	--	-----

5.1	Indicazioni operative e riesame	140
5.2	OHSAS 18001:2007 punto 4.6	140
5.2.1	<i>Deviazioni ricorrenti (NC/ossevazioni/ Raccomandazioni</i> ...	141
5.2.2	<i>Il riesame integrato</i>	142

CAPITOLO 6

	DA UN SGSL A UN MODELLO ORGANIZZATIVO CON EFFICACIA ESIMENTE AI SENSI DEL D.LGS. 231/01	143
--	--	-----

6.1	Gli aspetti normativi legati a salute e sicurezza sul lavoro	143
6.2	Le indicazioni della commissione consultiva in merito alle parti non corrispondenti	146
6.3	Il sistema disciplinare	148
6.4	L'Organismo di Vigilanza	150
6.4.1	<i>Composizione, principi e compiti dell'OdV</i>	150
6.4.2	<i>Principi e compiti dell'OdV</i>	151
6.4.3	<i>Sistema di reporting all'OdV</i>	153

CAPITOLO 7

CERTIFICAZIONE DEI SGSL.....	155
7.1 L'importanza dell'accreditamento	155
7.2 L'iter di certificazione	157
7.2.1 <i>La richiesta di Certificazione</i>	158
7.2.2 <i>Riesame della domanda</i>	159
7.2.3 <i>Preparazione e pianificazione dell'audit</i>	160
7.2.4 <i>Stage 1</i>	161
7.2.5 <i>Stage 2</i>	163
7.2.6 <i>Decisione sulla Certificazione</i>	166
7.2.7 <i>Verifiche di sorveglianza e Rinnovo della Certificazione</i>	166
7.2.8 <i>Audit integrati</i>	167
7.3 Certificazione di un SGSL e Asseverazione di un modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01	168

CAPITOLO 8

INCENTIVI E VANTAGGI ECONOMICI DEI SGSL E LORO EFFICACIA.....	171
8.1 Risultati ed efficacia dell'adozione di un SGSL	173

CAPITOLO 9

ALLEGATI: PROCEDURE E MODULI	175
9.1 Esempio di politica di SSL	175
9.2 Esempio di procedura per la VDR	176

9.3	Esempio di procedura per la gestione della documentazione	183
9.3.1	<i>Esempio di modulo elenco documenti</i>	194
9.3.2	<i>Esempio di modulo distribuzione documenti</i>	195
9.4	Esempio di procedura per gestione delle prescrizioni legali	196
9.4.1	<i>Esempio di modulo registro Prescrizioni legali</i>	201
9.5	Esempio di procedura per la gestione delle NC/AC/AP	202
9.5.1	<i>Esempio di modulo verbale di registrazione DI NC/AC/AP</i>	207
9.5.2	<i>Esempio di modulo di registro di NC/AC/AP</i>	209
9.6	Esempio di procedura per la gestione di obiettivi e programmi di miglioramento	210
9.6.1	<i>Esempio di modulo di verbale di gestione del piano di miglioramento e degli obiettivi</i>	214
9.7	Esempio di procedura per la gestione della formazione, informazione e addestramento	215
9.7.1	<i>Esempio di modulo relativo al programma annuale di formazione</i>	223
9.7.2	<i>Esempio di modulo alla registrazione della formazione</i>	224
9.7.3	<i>Esempio di modulo relativo alla scheda di addestramento</i>	225
9.8	Esempio di procedura per la gestione di infortuni incidenti e quasi incidenti	226
9.8.1	<i>Esempio di modulo relativo al indagine di infortuni e incidenti</i>	231
9.8.2	<i>Esempio di modulo relativo al piano di misure</i>	235
9.9	Esempio di procedura per la gestione degli audit interni	237
9.9.1	<i>Esempio di modulo relativo al programma annuale di audit</i>	243
9.9.2	<i>Esempio di modulo relativo al piano di audit</i>	244
9.9.3	<i>Esempio di modulo relativo al rapporto di audit</i>	245
9.10	Esempio di procedura per la gestione del riesame della direzione	250

9.10.1	<i>Esempio di modulo relativo al verbale del riesame della direzione</i>	255
9.11	Esempio di modulo per il registro delle prove di emergenza	260

APPENDICE

	Lettera circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 11/7/2011 e Tabella di correlazione art. 30/LG UNI INAIL/ OHSAS 18001	263
--	---	-----

PREFAZIONE

(DI LORENZO FANTINI)

Negli ultimi anni si è assistito a uno straordinario incremento del livello di sensibilità generale nei confronti dei temi della salute e della sicurezza sul lavoro. Complici anche tragici infortuni che hanno segnato le coscienze dell'opinione pubblica, il tema della tutela della salute sul posto di lavoro ha assunto la valenza di un'emergenza puntualmente sottolineata dai mass media, dalle parti sociali e dal mondo politico.

Tra gli addetti ai lavori – che si interrogano da sempre sulle cause principali di infortuni e malattie professionali e, quindi, su come prevenire questi eventi – diventa sempre maggiore l'attenzione per gli aspetti gestionali della materia; si diffondono, in particolare, i sistemi di gestione, ormai pacificamente riconosciuti come strumenti in grado di integrare la salute e sicurezza nel sistema aziendale e gestirla con la massima efficacia.

Tale evoluzione è stata accompagnata da una produzione normativa imponente ed incessante: dal D.Lgs. 81/08 al decreto "correttivo" (n. 106/2009), dagli atti della Commissione Consultiva fino ai recenti decreti sulle macchine, il legislatore sta disciplinando in maniera sempre più puntuale ed accorta il complicato scenario della salute e sicurezza sul lavoro.

Se, in questa evoluzione culturale degli ultimi anni, si vuole cercare un argomento che la fa da protagonista non si può che pensare al connubio tra responsabilità amministrativa degli enti e la gestione sistemica sicurezza sul lavoro, argomento sancito dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08. In questa innovativa logica il datore di lavoro dell'impresa non è più obbligato "solo" a rispettare la legge ma fortemente motivato a gestire la sicurezza creando dei sistemi organizzativi che garantiscano il miglioramento delle prestazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro. Così, nell'attuale strutturazione della normativa, l'adozione di un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) non è più un mero atto volontario ma un elemento organizzativo importantissimo, ancorché non obbligatorio, ai fini della valutazione dell'affidabilità di un'organizzazione; tale è la sua importanza che oggi l'adozione di SGSL e Modelli Organizzativi e Gestionali è anche oggetto, nonostante il periodo di recessione economica, di una serie di incentivi e finanziamenti.

facilitarne la comprensione e l'adozione. L'analisi permette di soffermarsi sulle principali differenze tra la gestione sistemica proposta dalle norme volontarie e quella stabilita dalla normativa di riferimento, evidenziando le numerose analogie e i vantaggi che possono derivare dalla lettura integrata dei due approcci. La disamina è effettuata prendendo come riferimento entrambi i riferimenti citati dall'art. 30 comma 5 del "testo unico" quali "primi parametri" per la costruzione dei modelli di gestione della salute e sicurezza sul lavoro: le Linee Guida UNI INAIL e la norma OHSAS 18001:2007. In particolare, per ogni aspetto sono tracciate le analogie e le differenze tra i due modelli sottolineando gli elementi necessari ai fini di un'eventuale certificazione di parte terza.

Completa la trattazione l'integrazione dei SGSL nel modello organizzativo aziendale realizzato in applicazione del D.Lgs. 231/2001⁽¹⁾ e, quindi, con la possibilità di ottenere l'"efficacia esimente" in caso di evento lesivo di un proprio lavoratore.

In tal modo l'opera rappresenta, in modo semplice ma al contempo completo, un importante strumento di conoscenza e divulgazione della "logica" della gestione della salute e sicurezza quale elemento progettuale di ogni organizzazione del lavoro, da gestire secondo obiettivi di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali (e, quindi, di tutela della persona) che qualsiasi azienda è chiamata a perseguire adeguatamente, bene al di là della meccanicistica e burocratica applicazione delle norme di legge.

Lorenzo Fantini

*Responsabile Promozione della salute
e sicurezza sui luoghi di lavoro*

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

1. Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231: "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300". *Gazzetta Ufficiale* n. 140 del 19 giugno 2001.

PREMESSA, DEFINIZIONI E ACRONIMI

I SGSL, appassionati da ormai più di un decennio gli addetti ai lavori in materia di salute sul lavoro; da argomento per accademici o, se vogliamo, mercato di nicchia, gli SGSL sono sempre di più riconosciuti come efficace “strumento” di prevenzione, un modello che non manca di dare risultati sia in termini di prestazioni infortunistiche che gestionali.

Lo stesso direttore Somavia dell'ILO (International Labour Office), nell'ultima giornata mondiale per la sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, ha sostenuto come a causa del numero ancora altissimo dei morti sul lavoro “diventa essenziale l'adozione nelle aziende dei sistemi di gestione della sicurezza e della salute”.

Oggi, grazie all'esplicita citazione dell'art. 30 del cosiddetto TU D.Lgs. 81/08 (vedi paragrafo 1.5) vi è grande interesse intorno ai sistemi che però sono troppo spesso visti come qualcosa di complicato, di oneroso, di cartaceo e soprattutto attuabile solo dalle grandi aziende.

Questo testo si propone di fornire i concetti, le cognizioni e soprattutto gli strumenti per implementare nella vostra azienda (SGSL).

Attraverso il percorso guidato proposto nella prossime pagine ci si propone di dare indirizzari per implementare il sistema partendo dagli adempimenti cogenti. Si dimostrerà come la gran parte degli elementi che compongono un sistema non sono altro che una sistematizzazione di attività che sono comunque obbligatorie per legge. Il D.Lgs. 81/08 riprende, infatti, esplicitamente ed implicitamente numerosi elementi dei sistemi di gestione suggerendone di fatto in più riprese la loro adozione.

In sintesi si può affermare che “solo” le attività descritte nel capitolo 4, non a caso denominato “il grande assente”, non sono espressamente previste per legge e pertanto a queste sarà dedicata una particolare attenzione.

Il testo proposto è suddiviso in due percorsi:

- uno segue sostanzialmente la logica sistemica quindi le linee guida UNI INAIL (paragrafo 1.1) e il D.Lgs. 81/08 e non è adatto alla certificazione;
- il secondo integra il precedente con alcuni “dettagli” legati all’implementazione delle BS OSAS 18001 (paragrafo 2.2) ed è adatto alla certificazione di parte terza. Ha pertanto delle caratteristiche imprescindibili in quanto requisiti di norma e pertanto oggetto di verifica in sede di certificazione.

Nella descrizione dei vari elementi del sistema si riporterà, pertanto, una descrizione relativa al SGSL nelle sue generalità sufficiente a chi voglia adottarne uno secondo le Linee guida UNI INAIL, e una sezione integrativa per chi invece volesse certificare il sistema secondo le BS OHSAS 18001; per quest’ultima verranno utilizzate anche le indicazioni provenienti dalla BS OHSAS 18002.

E’ utile comunque precisare da subito che le differenze, da un punto di vista dei requisiti organizzativi e strutturali dei due sistemi, sono oggettivamente molto piccole come sarà evidente nella disamina che segue. Sono indicati inoltre degli esempi delle più frequenti non conformità che si riscontrano durante gli *audit* di certificazione

In entrambi i casi vale l’assunto su enunciato: si tratta di un percorso che si sovrappone per la massima parte con gli adempimenti di legge e pertanto deve essere visto come una guida alla migliore gestione possibile degli aspetti salute e sicurezza per conseguire contemporaneamente la conformità normativa, la gestione sistemica, per chi lo ritenesse utile, la certificazione del sistema. Per completezza di trattazione a ogni elemento sistemico verranno date brevissime indicazioni in merito alla possibile integrazione di questo con altri sistemi di gestione. Infatti l’esperienza insegna come spesso le aziende si avvicinino al SGSL dopo essere già in possesso di un Sistema di Gestione della qualità e/o dell’ambiente. In questo caso i sistemi possono essere diversi ma è assolutamente opportuno che i sistemi vengano integrati. Alla fine di ogni paragrafo verranno pertanto indicati gli elementi in cui l’integrazione è utile e quelli specifici di un SGSL.

Completa il quadro l’ulteriore passaggio tra gli SGSL e i Modelli Organizzativi e gestionali (MOG) richiesti dal già citato art. 30 del D.Lgs. 81/08 che lega la normativa di igiene e sicurezza sul lavoro con quel peculiare disposto normativo che è il D.Lgs. 231/01 (vedi paragrafo 2.3).

Il completamento logico infatti della gestione sistemica della sicurezza è il l’integrazione del sistema con quei pochissimi elementi che consentono di tute-

lare la propria realtà aziendale dalla “responsabilità amministrativa degli enti” che in questi ultimissimi anni ha cominciato a vedere le prime severe condanne da parte della magistratura (il caso TyssenKrupp è sicuramente il più famoso ma non è l’unico).

Il capitolo 6 descrive le azioni necessarie per rendere il proprio SGSL un MOG con efficacia esimente anche sulla scorta delle recenti indicazioni della commissione consultiva permeante in materia⁽¹⁾.

Sono successivamente proposti dei capitoli dedicati alle fasi accessorie della vita di un SGSL: la certificazione, la responsabilità degli enti e i finanziamenti.

Il libro si completa con una serie di procedure e moduli di esempio che sono proposti in formato word nel CD allegato.

All’interno del testo sono riportati dei limitati stralci delle norme OHSAS BS18001:2007 e 18002:2008 liberamente tradotti dagli autori. Si tratta di traduzioni non ufficiali di tali norme per la cui lettura si rimanda al testo originale acquistabile presso la British Standard Institution come successivamente dettagliato nel testo.

1.1 Acronimi

Nella stesura del testo saranno progressivamente introdotti gli acronimi della tabella 1.1.

Tab. 1.1

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AC	Azione Correttiva
AP	Azione Preventiva
ASL	Azienda Sanitaria Locale
ATEX	Atmosfere esplosive
CCP	Commissione Consultiva Permanente
CDA	Consiglio di Amministrazione
CEN	Comitato Europeo di Normazione (norme con sigla EN)

1. Lettera circolare del Ministero del lavoro 15816 del 11/7/2011.

Tab. 1.1 (segue)

ACRONIMO	DEFINIZIONE
CTSRP	Coordinamento Tecnico per la Sicurezza nei luoghi di lavoro delle Regioni e delle Province autonome
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPC	Dispositivi di Protezione Collettivi
DPI	Dispositivi di Protezione Individuali
DUVRI	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze
GDA	Gruppo di <i>Audit</i>
ISO	International Organization for Standardization
IO	Istruzione Operativa
L	Legge dello Stato
LG	Linee Guida
MC	Medico Competente
MLA	Multi Lateral Agreement
MOG	Modelli Organizzativi e Gestionali
NC	Non Conformità
ODC	Organismi di Certificazione
ODV	Organismo di Vigilanza
PO	Procedura Operativa
POS	Piano Operativo di Sicurezza
PSC	Piano di Sicurezza e Coordinamento
RDD	Rappresentante della direzione
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RLST	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale
RSGSL	Responsabile del sistema di gestione
SGSL	Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro
SSL	Salute e Sicurezza sul Lavoro
UNI	Ente Nazionale Italiano di Unificazione
VDR	Valutazione dei rischi

1.2 Definizioni

In questo testo saranno adottate le definizioni dell'art. 2 comma 1 del TU che si riportano integralmente in tabella 1.2.

Tab. 1.2 - Definizioni dell'art. 2 comma 1 del TU

LETTERA	TERMINE	DEFINIZIONE
a)	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 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; il volontario, come definito dalla legge 1° agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e della protezione civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;
b)	Datore di lavoro	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;
c)	Azienda	Il complesso della struttura organizzata dal datore di lavoro pubblico o privato; d) «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;

Tab. 1.2 - (segue) Definizioni dell'art. 2 comma 1 del TU

LETTERA	TERMINE	DEFINIZIONE
e)	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;
f)	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	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;
g)	Addetto al servizio di prevenzione e protezione	Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di cui alla lettera l);
h)	Medico competente	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 e' nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto;
i)	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;
l)	Servizio di prevenzione e protezione dai rischi	Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;
m)	Sorveglianza sanitaria	Insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;
n)	Prevenzione	Il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;
o)	Salute	Stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità;
p)	Sistema di promozione della salute e sicurezza	Complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori;

Tab. 1.2 - (segue) Definizioni dell'art. 2 comma 1 del TU

LETTERA	TERMINE	DEFINIZIONE
q)	Valutazione dei rischi	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;
r)	Pericolo	Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni;
s)	Rischio	Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione a un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione;
t)	Unità produttiva	Stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;
u)	Norma tecnica	Specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria;
v)	Buone prassi	Soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle regioni, dall'Istituto superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (ISPESL), dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'articolo 51, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione;
z)	Linee guida	Atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai Ministeri, dalle regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano;
aa)	Formazione	Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;
bb)	Informazione	Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;
cc)	Addestramento	Complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;
dd)	Modello di organizzazione e di gestione	Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro;

Tab. 1.2 - (segue) Definizioni dell'art. 2 comma 1 del TU

LETTERA	TERMINE	DEFINIZIONE
ee)	Organismi paritetici	Organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per: la programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro; l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento;
ff)	Responsabilità sociale delle imprese	Integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende e organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate.

A queste definizioni vanno inoltre aggiunte quelle di cui alla tabella 1.3.

Tab. 1.3

TERMINE	DEFINIZIONE
Azienda	Qualsiasi organizzazione e attività lavorativa, a prescindere dalla forma statutaria (Srl, Spa, Ente pubblico ecc.) e dallo scopo sociale (fini di lucro, assistenza sociale ecc.).
Certificazione (di un sistema)	Processo con il quale viene verificata e certificata la conformità di un certo sistema (azienda) alle indicazioni contenute in una specifica o in una norma adottata come riferimento.
Gruppo omogeneo	Insieme di lavoratori che, per le lavorazioni svolte, e/o per i luoghi frequentati, possono essere considerati omogenei dal punto di vista dell'esposizione ai rischi.
Norme speciali	Disposizioni specifiche dettate per un certo fattore di rischio nei vari titoli del TU successivi al primo. Si differenziano dalle norme generali che sono quelle dettate dal titolo I. Il principio di specialità sancito nell'art. 298 del TU stabilisce che <i>"Quando uno stesso fatto è punito da una disposizione prevista dal titolo I e da una o più disposizioni previste negli altri titoli, si applica la disposizione speciale"</i> .
Rischio residuo	Rischio esistente non ostante l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione dettate dalla legge e dalle scelte aziendali.

I SISTEMI DI GESTIONE E I MODELLI ORGANIZZATIVI (INTRODUZIONE ALLA LETTURA DEL TESTO)

Gli SGSL appartengono a quella famiglia di sistemi di gestione aziendali che in Italia ha avuto grande diffusione grazie a un elevato numero di certificazioni secondo la norma UNI EN ISO 9000 sui sistemi di gestione della qualità (circa 130.000) e una modesta diffusione dell'omologo standard ambientale UNI EN ISO 14001 (poco più di 15.000).

I SGSL sono molto meno noti e diffusi (a oggi circa 5000) anche a causa dell'assenza di uno standard condiviso a livello internazionale sebbene se negli ultimi tempi si stia registrando un sensibile incremento.



In Italia i riferimenti più autorevoli sono le Linee guida UNI-INAIL del 2001 ⁽¹⁾ e la norma inglese BS OHSAS 18001:2007 ⁽²⁾.

1. Linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL). Scaricabili gratuitamente da <http://www.uni.com> o <http://www.inail.com>.

2. BS OHSAS 18001:2007: Occupational health and safety management systems. Requirements. British Standards Institution 2007. Acquistabile (50 sterline) su <http://shop.bsigroup.com/en>.



Figura 2.1
Andamento del
n. di siti certificati
secondo la BS
18001
(Dati da
www.accredia.it)

In linea di massima dei SGSL propongono di integrare il sistema di gestione complessivo aziendale con le problematiche di igiene e sicurezza sul lavoro per far sì che la sicurezza sia parte integrante della vita aziendale e non un processo accessorio; troppo spesso infatti si tratta di un aspetto della vita lavorativa gestito da un consulente esterno e poco vissuto dal management e dai lavoratori dei SGSL propongono un modello ciclico (in emulazione al ciclo di Deming noto come PDCA –Plan, Do, Check, Act) volto al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro e che si compone, in linea di massima, dei seguenti elementi:

- la definizione di una politica che guida le scelte legate alla SSL e che definisca gli obiettivi strategici di massima,
- la valutazione dei rischi e, conseguentemente un'attenta pianificazione delle attività;
- l'individuazione di obiettivi precisi e un programma per la loro realizzazione;
- la definizione di un organigramma con precisi compiti e responsabilità assegnate a personale con competenze e formazione adeguate;
- la redazione di procedure operative per la realizzazione di attività che comportano rischi;
- un continuo coinvolgimento del personale e dei loro rappresentanti;
- il controllo periodico del sistema organizzativo nel suo complesso anche attraverso la realizzazione di verifiche periodiche (*audit*);
- la periodica rivisitazione del sistema stesso.

Nei tre paragrafi che seguono verranno dati maggiori dettagli sui tre riferimenti citati in premessa: le LG UNI INAIL, la norma OHSAS 18001:2007 e i sistemi organizzativi realizzati secondo il D.Lgs. 231/2001.

2.1 Le linee guida UNI INAIL

Le linee guida UNI INAIL sono un documento di indirizzo alla progettazione e messa in pratica di sistemi di gestione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il documento, che rappresenta un ausilio nei confronti delle aziende e dei consulenti e non è destinato alla certificazione né all'uso ai fini di vigilanza, è stato licenziato nel 2001 da un nutrito gruppo di lavoro che oltre a UNI e INAIL, comprendeva rappresentanti di CGIL, CISL, CNA, CONFAGRICOLTURA,

CONFAPI, CONFARTIGIANATO, CONFCOMMERCIO, CONFINDUSTRIA, ISPESL e UIL.

E' importante sottolineare come questo documento rappresenti un interessante esempio di trilateralità (che sarà più volte richiamata dal D.Lgs. 81/08) nella quali i rappresentanti delle istituzioni, dei lavoratori, e dei Datori di Lavoro hanno operato insieme per un tema di interesse comune.

Il documento di base è stato integrato a ottobre del 2003 da una serie di altre pubblicazioni a supporto degli utilizzatori:

- Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – Guida operativa;
- Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – Manuale del sistema;
- Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – Indicazioni specifiche per l'applicazione nelle aziende di costruzioni esercenti cantieri temporanei e mobili.

La struttura delle LG UNI INAIL ricalca quella del ciclo di Deming (PDCA: Plan Do Check Act) ed è ampiamente sovrapponibile a quelle che sarà più avanti esaminata per la BS OHSAS 18001:2007. Il percorso di sviluppo e gestione del sistema prevede quindi:

- una fase iniziale di pianificazione (dalla individuazione di compiti e competenze alla valutazione dei rischi);
- una fase di gestione dell'esercizio delle attività (fondamentalmente il controllo operativo);
- una verifica continua dei vari aspetti del sistema (gli *audit*);
- le modifiche al sistema collegate alla fase di verifica (da stabilire nel riesame).

Le diverse fasi sopra descritte possono essere individuate e tracciate esaminando l'indice dalla norma stessa riportato in tabella.

Tab. 2.1- Indice e schema delle LG UNI INAIL

	PREFAZIONE
	PREMESSA
	A. Finalità
	B. Sequenza ciclica di un SGSL
PLAN	C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro
	D. Pianificazione

Tab. 2.1- (segue) Indice e schema delle LG UNI INAIL

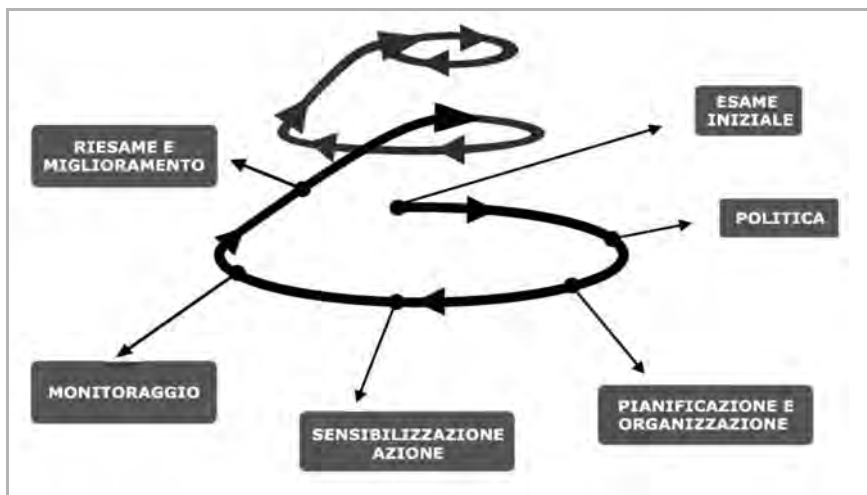
DO	E. Struttura e organizzazione del sistema
	<i>E.1 Sistema di gestione</i>
	<i>E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità</i>
	<i>E.3 Coinvolgimento del personale</i>
	<i>E.4 Formazione, addestramento, consapevolezza</i>
	<i>E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione</i>
	<i>E.6 Documentazione</i>
CHECK	F. Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema
	<i>F.1 Monitoraggio interno della sicurezza</i>
	<i>F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori</i>
	<i>F.3 Piano del monitoraggio</i>
ACT	<i>F.4 Riesame del sistema</i>

La sequenza di azioni tipica del SGSL secondo le LG UNI INAIL prevede quindi un processo dinamico che ha nei suoi presupposti il coinvolgimento di ogni fase e livello dell'organizzazione aziendale. Il modello si applica aziendali alle aziende di tutte le dimensioni e di tutte le tipologie escluse quelle a rischio di incidente rilevante.

Il sistema andrà quindi adattato in funzione della complessità dell'azienda, del ciclo produttivo, della tipologia di rischi e dei soggetti esposti.

Lo sforzo di ogni progettista di sistemi è quello di trovare il giusto equilibrio tra la dinamicità del modello proposto a la sua coerenza al riferimento adottato.

Figura 2.2
Sequenza ciclica
del SGSL
secondo le LG
UNI INAIL



Non ci sono dati di riferimento affidabili per stimare quante siano le aziende che in Italia hanno sposato il modello proposto dalle LG UNI INAIL. Questo perché tali aziende non sono tracciabili da comunicazioni o censimenti specifici. E' comunque certo che queste aziende ammontassero già ad alcune centinaia all'epoca dei primi finanziamenti INAIL per l'adozione dei SGSL (2002); c'è inoltre motivo di ritenere che il numero sia fortemente aumentato negli ultimi due anni di pari passo con quanto osservato per le aziende con SGSL certificato secondo le norme OHSAS 18001.

2.2 BS OHSAS 18001

La norma OHSAS 18001:2007 (Occupational Health and Safety Assessment Series) è, allo stato dei fatti, lo strumento riconosciuto a livello internazionale come il più idoneo nel consentire alle Organizzazioni interessate il miglioramento continuo in tema di igiene e sicurezza sul lavoro.

La specifica, emessa nell'aprile del 1999 a opera del BSI (British Standard Institution) diventa norma a tutti gli effetti solo con la versione del 2007 ed è applicabile da tutte le organizzazioni che vogliono formalizzare un sistema di gestione che abbia la finalità di eliminare o ridurre i rischi a cui i lavoratori sono esposti nello svolgimento delle proprie attività (si rivolge quindi alla tutela lavoratori piuttosto che prendere in considerazione il mero aspetto della sicurezza legato a prodotti e servizi).

La BSI pone l'accento sul fatto che la conformità alla norma non rende immuni dal rispetto degli obblighi di legge che sono da considerare prerequisiti ai contenuti della norma stessa, ma è evidente che, a prescindere dall'intenzione dell'azienda di certificarsi o meno, il rispetto delle leggi è uno degli aspetti fondamentali per chi intende gestire correttamente la SSL.

La struttura della norma OHSAS 18001, riportato in tabella successiva, ricalca, così come indicato per le Linee Guida UNI INAIL, lo schema di Deming del miglioramento continuo.

Tab. 2.2 - Indice e schema della OHSAS 18001:2007

PLAN	4.2 Politica per la salute e la sicurezza dei lavoratori
	4.3.1 Pianificazione per l'identificazione dei pericoli, la valutazione e il controllo dei rischi
	4.3.2 Prescrizioni legali e altri requisiti di SSL
	4.3.3 Obiettivi e programmi
	4.3.4 Programma/i di gestione della SSL

Tab. 2.2 - (segue) Indice e schema della OHSAS 18001:2007

DO	4.4.1 Struttura e responsabilità
	4.4.2 Formazione, sensibilizzazione e competenze
	4.4.3 Consultazione e comunicazione
	4.4.3.1. Comunicazione
	4.4.3.2. Partecipazione e consultazione
	4.4.4 Documentazione
	4.4.5 Controllo dei documenti e dei dati
	4.4.6 Controllo operativo
CHECK	4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze
	4.5.1 Sorveglianza e misurazione delle prestazioni
	4.5.2 Valutazione della conformità
	4.5.3. Incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive
	4.5.3.1 Analisi degli incidenti
	4.5.3.2 NC, AC, AP
	4.5.4 RegISTRAZIONI e loro gestioni
4.5.5 <i>Audit</i>	
ACT	4.6 Riesame della direzione

La norma definisce quindi un “metodo” di conduzione della SSL aziendale. Tale metodo prevede una serie di azioni e di verifiche che in prima battuta possono sembrare un grosso onere per le aziende. Come vedremo nei capitoli successivi, invece, molti degli elementi sistemici sono sovrapponibili agli adempimenti normativi e, comunque, i vantaggi diretti e indiretti garantiti dall’adozione di un SGSL, giustificano ampiamente lo sforzo iniziale in termini di impegno e risorse umane.

La fase preliminare alla progettazione del SGSL è quella dell’*audit* analisi iniziale: un esame dell’azienda con lo scopo di valutare le modalità con cui sono stati individuati i rischi occupazionali e quale è il livello di conformità legislativa. Per la successiva progettazione delle attività, uno schema di approccio operativo strutturato sui contenuti della norma OHSAS 18001:2007 potrebbe essere il seguente:

- 4.2 Politica:
 - Concordare la politica della sicurezza con le parti in causa nell’azienda e approntare un documento con la relativa illustrazione.
 - Prevedere l’approvazione degli obiettivi che ci si pone ed essere autorizzata dalla direzione.
 - Comunicare a tutti gli addetti i contenuti di questo documento.

- Effettuare una periodica revisione del documento.
- 4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi:
 - Approntare delle Procedure Operative (PO) per l'individuazione, la valutazione dei rischi e la messa in atto delle necessarie misure di controllo.
 - Fare in modo che ci sia una relazione diretta tra i risultati della valutazione e gli obiettivi fissati nella politica.
 - Identificare una procedura di valutazione che risulti proattiva rispetto ai rischi presenti.
 - Fornire input alla scelta di strutture e formazione.
 - Monitorare l'efficacia e la tempestività delle azioni richieste dalla valutazione del rischio.
- 4.3.2 Prescrizioni legali e altre:
 - Implementare PO per l'individuazione delle normative applicabili e il relativo adeguamento.
 - Tenere aggiornate le informazioni sulle normative applicabili e trasmetterle alle parti interessate.
- 4.3.3 Obiettivi e programma(i):
 - Stabilire obiettivi per ogni funzione e a ogni livello dell'organizzazione.
 - Dimostrare che tali obiettivi siano fissati in linea con i risultati della valutazione dei rischi, le risorse finanziarie disponibili, i requisiti legislativi e, soprattutto, che siano concepiti nell'ottica del miglioramento continuo.
 - Stabilire e mantenere un programma per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra.
 - Stabilire nel programma i tempi e le risorse assegnate.
 - Rivedere il programma con cadenza periodica.
- 4.4.1 Struttura e responsabilità:
 - Stabilire le responsabilità e le competenze di tutte le figure previste nel sistema di gestione.
 - Designare una figura dell'alta direzione con la specifica responsabilità in merito alla corretta applicazione del sistema.
 - La direzione deve mettere a disposizione le risorse essenziali per l'implementazione e il miglioramento del sistema.
 - Assicurare che venga mantenuta la conformità alla norma.
 - Assicurare che i risultati in merito alla conformità alla norma siano presentati agli altri membri della direzione.
 - Tutte le figure coinvolte dovranno dimostrare il loro impegno per la messa in pratica e il miglioramento del sistema.

- 4.4.2 Formazione, sensibilizzazione e competenze:
 - Dimostrare la competenza del personale impegnato nel sistema di gestione.
 - Stabilire PO affinché tutto il personale impegnato nel sistema sia consapevole dell'importanza della politica e della conformità ai requisiti del sistema di gestione.
 - Stabilire PO affinché tutto il personale impegnato nel sistema sia consapevole delle conseguenze dei propri comportamenti sul sistema di gestione e dei potenziali effetti dello scostamento dai requisiti previsti.
 - Dimostrare che le PO di addestramento siano congruenti con le responsabilità e i rischi dei destinatari.
- 4.4.3 Consultazione e comunicazione:
 - Approntare delle PO per la comunicazione a tutto il personale e alle parti interessate le informazioni relative alla SSL.
 - Documentare tale coinvolgimento e dimostrare che il personale sia stato consultato sulle politiche scelte, sulle modifiche intervenute, rappresentato e informato sui suoi rappresentanti.
- 4.4.4 Documentazione del SGS:
 - Approntare e conservare una documentazione che descriva gli elementi centrali del sistema e fornisca indicazioni per la redazione della documentazione correlata.
- 4.4.5 Controllo dei documenti e dei dati:
 - Approntare PO per assicurare che i documenti possano essere individuati, periodicamente riesaminati, aggiornati, sostituiti quando è necessario e identificabili se non più attuali.
- 4.4.6 Controllo operativo:
 - Identificare le operazioni che influiscono sulle condizioni di SSL e descriverne le modalità ottimali.
 - Pianificare le operazioni straordinarie (manutenzioni).
 - Stabilire i requisiti dei prodotti e comunicarli ai fornitori.
 - Stabilire PO per la progettazione del luogo di lavoro e dei relativi impianti.
- 4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze:
 - Approntare delle PO per le potenziali situazioni di emergenza.
 - Riesaminare queste PO periodicamente e dopo il verificarsi di tali situazioni.

- 4.5.1 Misura e misurazione delle prestazioni
 - Stabilire PO per la misurazione quantitativa degli effetti del SGSL.
 - Effettuare monitoraggi strumentali laddove necessari delle prestazioni del sistema, effettuare la regolare taratura di tali strumenti.
- 4.5.2 Valutazione della conformità
 - Stabilire PO per la sistematica verifica della conformità alla normativa cogente applicabile.
 - Stabilire PO per la sistematica verifica della conformità alle norme volontarie e agli standard interni adottati.
- 4.5.3 Incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive.
 - Stabilire PO per la registrazione degli incidenti / infortuni e la messa in atto di azioni correttive / preventive.
 - Stabilire PO per la valutazione reattiva degli effetti del SGSL (infortuni e incidenti).
 - Fare in modo che le azioni correttive / preventive suggerite siano confrontate con la valutazioni dei rischi al fine di eventuali modifiche dell'una o delle altre.
- 4.5.4 Controllo delle registrazioni
 - Stabilire PO per la conservazione, l'individuazione e il facile reperimento di tutte le registrazioni inerenti il SGSL.
- 4.5.5 *Audit* interno
 - Stabilire PO per gli *audit* interni, verificare che il sistema sia congruente con la politica stabilita e sia funzionante.
 - Informare i soggetti interessati circa gli esiti degli *audit* interni.
- 4.6 Riesame della direzione
 - Stabilire PO per il riesame periodico del sistema di gestione da parte della direzione.
 - Valutare eventuali modifiche alla politica ed al sistema sulla base degli esiti di questa valutazione.

Uno dei rischi maggiori che si corrono in tale attività è che allo sforzo organizzativo richiesto per realizzare un SGSL non corrisponda poi, nei fatti, un reale miglioramento delle prestazioni di SSL. La chiave di volta per il corretto funzionamento del sistema è quindi da ricercare nella sensibilizzazione e formazione al personale interessato. Il SGSL deve "penetrare" a fondo nell'azienda affinché vengano correttamente interpretate le funzioni previste.

Gli stessi schemi organizzativi aziendali che si stanno affermando nella normativa più recente richiedono una “efficace attuazione” e non un’adozione superficiale di tali procedure. Un’introduzione sulla integrazione dei SGSL nei sistemi organizzativi viene proposta nel capitolo 5.



Approfondimento

Una convinzione errata piuttosto diffusa è quella che vuole le LG UNI INAIL applicabili anche alle situazioni in cui ci sono inadempienze normative mentre la BS OHSAS 18001:2007 non potrebbe essere utilizzate in situazioni di questo tipo.

Questo malinteso nasce dal fatto che spesso si associa in maniera esclusiva l’utilizzo delle norma alla certificazione di parte terza, atto per il quale è previsto dagli organismi di certificazione il prerequisito della piena conformità normativa.

Val la pena sottolineare come sia le LG UNI INAIL che le OHSAS 18001:2007 abbiano entrambe come requisito imprescindibile la piena conformità normativa; è utile però vederle anche come metodi di lavoro che possono essere applicati alle più disparate attività connesse alla gestione di igiene e sicurezza sul lavoro, compresa, a esempio, la messa a norma di impianti. Nulla vieta pertanto che nel processo di implementazione del sistema si inizi ad adottare le metodologie sistemiche per gestire il processo del raggiungimento della piena conformità normativa. Sarebbe un errore grossolano rimandare l’implementazione a quando l’azienda è completamente a norma.

La certificazione di un impianto elettrico, per esempio, potrà essere gestita con un programma temporale, delle verifiche intermedie e un’analisi di rispondenza del lavoro svolto alla commessa così come un programma di formazione obbligatoria può essere regolato da programmi di attuazione coerenti a quanto stabilito da uno dei due riferimenti. In un caso del genere il sistema di gestione avrà comunque il compito di garantire l’attuazione dell’adeguamento e condurre la messa a norma secondo canoni di massima efficienza e affidabilità.

Ciò detto al fine di fugare ogni equivoco si ribadisce che in entrambi i riferimenti la piena conformità normativa è un prerequisito imprescindibile.