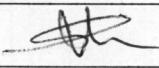
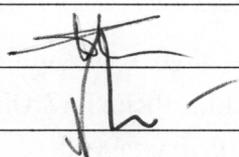
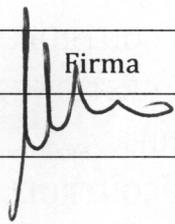


Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA DEI LAVORATORI DELL'ENTE PER LA GESTIONE ACCENTRATA DEI SERVIZI CONDIVISI DEL FRIULI VENEZIA GIULIA

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
Gruppo di lavoro: il referente di redazione: Ing. Stefano Morachiello	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione Ing. Stefano Morachiello Il Medico Competente Dr. Gianfranco Petrin	Il Direttore generale Dott. Massimo Romano
Firma del referente di redazione	Firme	Firma
		

Documento precedente			Motivo della modifica
Codifica	Versione	Data	Creazione del documento.
/	/	/	

Parola chiave 1	Parola chiave 2	Parola chiave 3
Gestione e sicurezza delle strutture e dei processi	Politica della sicurezza	Pianificazione della sicurezza

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2.RIFERIMENTI.....	3
3.TERMINI ED ABBREVIAZIONI.....	4
4.REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE BS OHSAS 18001	7
4.1. REQUISITI GENERALI	8
4.2. POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	8
4.3. PIANIFICAZIONE	9
4.3.1. IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE DEI RISCHI DETERMINAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO.....	9
4.3.2. REQUISITI DI LEGGE E D'ALTRO TIPO	10
4.3.3. OBIETTIVI E PROGRAMMI.....	10
4.4. IMPLEMENTAZIONE ED OPERATIVITA'	11
4.4.1. RUOLI E RESPONSABILITA'.....	11
4.4.2. COMPETENZA, ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA.....	12
4.4.3. COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE.....	12
4.4.4. DOCUMENTAZIONE	13
4.4.5. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	13
4.4.6. CONTROLLO OPERATIVO	14
4.4.7. GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	15
4.5. VERIFICA	15
4.5.1. CONTROLLO E MISURA DELLE PRESTAZIONI	15
4.5.2. VALUTAZIONE DELLA CONFORMITA'	16
4.5.3. INDAGINE SU INCIDENTI, NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE ED AZIONI PREVENTIVE.....	16
4.5.4. CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI	17
4.5.5. AUDIT INTERNO	17
4.6. RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE	18
5. ARCHIVIAZIONE	18
6.ALLEGATI.....	19

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente manuale è quello di descrivere come l'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi del Friuli Venezia Giulia (di seguito EGAS) stabilisce, documenta, attua, mantiene aggiornato e migliora il Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori, in riferimento ai requisiti delle norme BS OHSAS 18001.

L'Ente ha scelto l'introduzione di un sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, per controllare, in modo maggiormente efficace, i suoi rischi per la Sicurezza dei Lavoratori e migliorare le sue prestazioni in materia.

L'applicazione degli standard BS OHSAS 18001, dovrebbe guidare l'EGAS a:

- stabilire un Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori per eliminare o ridurre i rischi per i lavoratori (e per le altre parti interessate che potrebbero essere esposte a pericoli) associati alle proprie attività;
- attuare, mantenere attivo e migliorare con continuità, un sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori;
- garantirsi la conformità alla politica per la Sicurezza dei Lavoratori che essa stessa ha stabilito;
- dimostrare la conformità al presente Standard OHSAS tramite:
 1. un'autocertificazione o autodichiarazione, oppure,
 2. richiedendo la conferma della sua conformità ad altri soggetti che hanno un interesse nell'organizzazione stessa, come per esempio rappresentanze sindacali/collegiali, oppure,
 3. richiedendo a un soggetto esterno all'organizzazione la conferma della propria autodichiarazione, oppure,
 4. richiedendo la certificazione/registrazione del proprio Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro da parte di un'organizzazione esterna (ente certificatore).

L'applicazione di questo standard si estende a tutte le attività svolte dall'EGAS, in tutte le sue sedi. Sono state prese in considerazione anche tutte le eventuali attività svolte dai lavoratori dell'Ente all'esterno delle proprie strutture.

2.RIFERIMENTI

- Norme BS OHSAS 18001: 2007
- D.Lgs. 81/2008
- Linee Guida UNI - INAIL

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

3. TERMINI ED ABBREVIAZIONI

Per agevolare la consultazione del presente documento, si riportano le definizioni ed termini contenuti nella normativa di legge vigente.

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

ASPP: Addetto al Servizio di prevenzione e protezione.

Audit: processo sistematico, indipendente e documentato, finalizzato ad ottenere "evidenza dell'audit" e a valutarla obiettivamente, per determinare la misura in cui i "criteri dell'audit" sono stati soddisfatti.

Azione correttiva: azione attuata per eliminare la causa di una non conformità rilevata o di altre situazioni indesiderate.

Azione preventiva: azione volta ad eliminare la causa di una potenziale non conformità o altra situazione indesiderata.

Datore di lavoro (DL): 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'organizzazione stessa ovvero dell'unità produttiva, in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

DPI: Dispositivi di protezione individuale.

Documentazione: le informazioni e il supporto presso il quale sono registrate (che può essere cartaceo, magnetico, elettronico, a disco ottico, fotografico o un originale da campionatura, o una qualsiasi loro combinazione).

Identificazione dei pericoli: processo di riconoscimento del fatto che un pericolo esiste, e definizione delle sue caratteristiche.

Incidente: evento dovuto a causa fortuita che ha la potenzialità di condurre ad un infortunio o di provocare danni alle cose (NOTA: un incidente senza infortunio, malattia, danno o altre perdite è anche indicato con i termini "quasi incidente" o "near miss").

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

Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e 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

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

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.

Luogo di lavoro: qualsiasi luogo nel quale si svolgono attività di lavoro, sotto la direzione dell'organizzazione, che, nel definire cosa costituisce un luogo di lavoro, dovrebbe tener conto degli effetti riguardanti la salute e la sicurezza del personale che è, ad esempio, in viaggio o transito (in auto, aereo, nave o treno) o che lavora presso la sede di un cliente o nella propria abitazione.

Malattia professionale: identificabile condizione fisica o mentale avversa generata o peggiorata da un'attività di lavoro e/o da una situazione legata allo svolgimento del lavoro.

Medico competente (MC): medico in possesso di uno dei titoli sotto riportati:

- a. specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;
- b. docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia ed igiene del lavoro o in clinica del lavoro;
- c. autorizzazione di cui all'art. 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277.

Il medico competente collabora alla valutazione dei rischi, è incaricato della sorveglianza sanitaria e svolge tutte le attività di sua competenza previste dal D.lgs. 81/08.

Miglioramento continuo: processo ciclico di implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori finalizzato ad ottenere miglioramenti nelle prestazioni generali in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro in conformità con la politica per la Sicurezza dei Lavoratori dell'organizzazione.

Non conformità (NC): qualsiasi deviazione dagli standard di lavoro, prassi, procedure, regolamenti, prestazioni e sistema di gestione che potrebbe direttamente o indirettamente condurre a infortuni o malattie, danni alla proprietà, danno all'ambiente o una combinazione di questi.

Obiettivi della sicurezza e salute sul lavoro: scopi del Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori in termini di prestazioni, che l'organizzazione si prefigge di conseguire (gli obiettivi devono essere conformi alla politica per la sicurezza dei lavoratori e, ove possibile, dovrebbero essere quantificati).

Organizzazione: società, gruppo, impresa, ente o istituzione, ovvero una loro parte o combinazione, in forma consociata o no, pubblica o privata, che abbia una propria struttura operativa e amministrativa.

Parte interessata: soggetto o gruppo, interno o esterno al luogo di lavoro, che è interessato da o risente delle prestazioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di un'organizzazione.

Pericolo: sorgente, situazione o atto avente il potenziale di causare un danno in termini di infortunio o malattia, o di una loro combinazione.

Politica per la Sicurezza nei luoghi di lavoro: intenti e indirizzi generali di una organizzazione riguardanti le sue prestazioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro così come formalmente espressi dai più alti livelli direzionali.

La Politica per la Sicurezza dei Lavoratori fornisce un quadro di riferimento per le azioni da intraprendere e per la definizione degli obiettivi di sicurezza nei luoghi di lavoro.

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

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

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.

Prestazioni: risultati misurabili della gestione dei rischi per la Sicurezza dei Lavoratori da parte di un'organizzazione. La misurazione delle prestazioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro include quella dell'efficacia delle misure di controllo attuate dall'organizzazione.

Procedura: modalità formalmente specificata per svolgere un'attività o un processo.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS): persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Registrazione: documento che attesta i risultati raggiunti o che fornisce evidenza delle attività svolte.

Requisiti legali: norme di legge e regolamenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro di livello comunitario, statale, locale, applicabili all'organizzazione.

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP): persona designata dal Datore di Lavoro in possesso di attitudini e capacità adeguate per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi.

Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori (RSGSL): soggetto incaricato dal Datore di Lavoro, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'Ente, a cui è affidato il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGSL sia realizzato in conformità alle norme di riferimento.

Rischio: combinazione della probabilità di accadimento di un evento o esposizione pericolosi, e dell'entità del danno in termini di infortunio o malattia che possono essere causati da tale evento o esposizione ($R = P \times D$).

Rischio accettabile: rischio che è stato ridotto a un livello che può essere tollerato dall'organizzazione in relazione ai suoi obblighi di legge e alla sua Politica per la Sicurezza dei Lavoratori.

Salute e Sicurezza sul Lavoro (S&SL): condizioni e fattori che influiscono, o potrebbero influire, sulla Salute e Sicurezza dei lavoratori dell'Ente o di altri soggetti, inclusi lavoratori temporanei e personale di aziende appaltatrici, visitatori, o di qualsiasi altra persona presente nel luogo di lavoro.

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

Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL): parte del sistema di gestione di un'organizzazione utilizzata per sviluppare e attuare la propria Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro e gestire i suoi rischi. Un sistema di gestione comprende una struttura organizzativa, attività di pianificazione (inclusa, ad esempio, la valutazione dei rischi e la definizione degli obiettivi), responsabilità, prassi e procedure, processi e risorse.

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

Unità produttiva: stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni o servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico-funzionale.

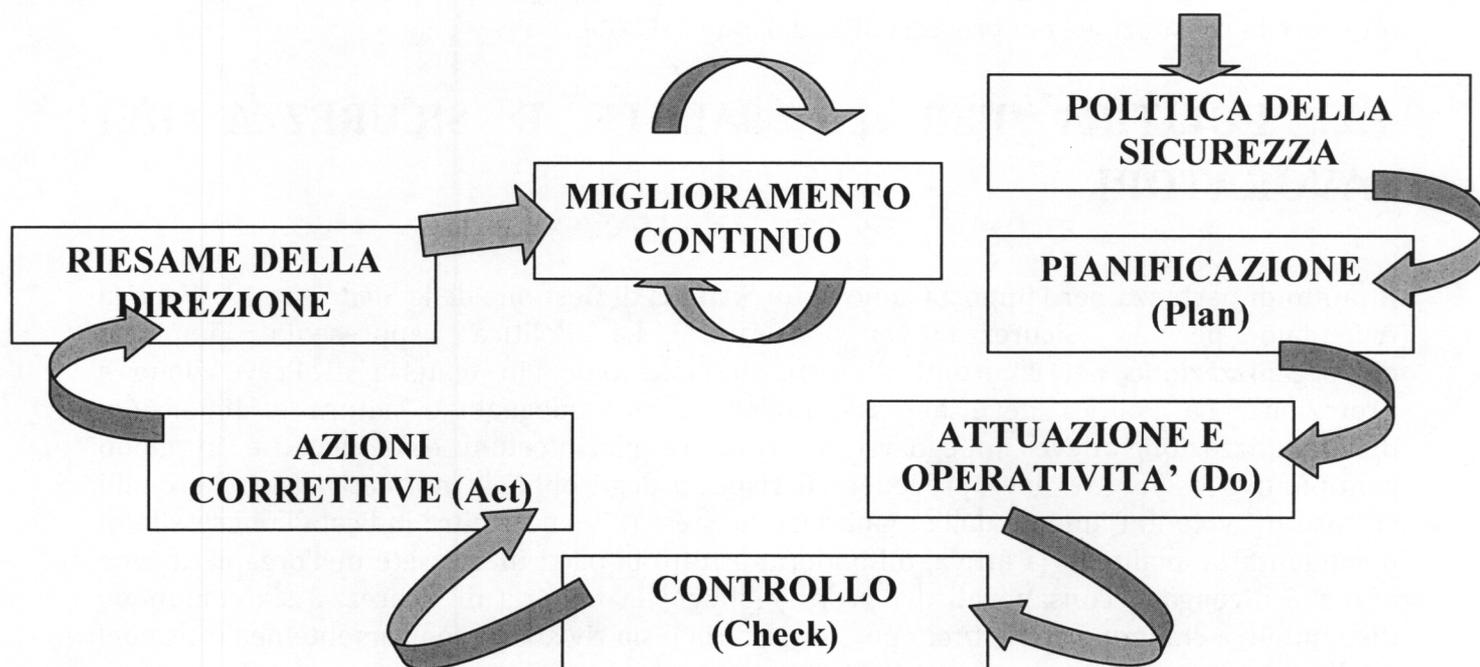
Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

Valutazione dei Rischi: processo di valutazione del rischio generato da uno o più pericoli, che tiene in considerazione l'adeguatezza delle misure di controllo esistenti e che stabilisce se un rischio è accettabile o meno.

Verifica: un esame sistematico allo scopo di determinare se le attività ed i relativi risultati sono conformi alle disposizioni pianificate, se queste disposizioni sono state attuate efficacemente e se sono idonee al raggiungimento della politica e degli obiettivi dell'Ente.

4. REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE BS OHSAS 18001

La Gestione Totale della Sicurezza si basa sui seguenti principi fondamentali, comuni a tutti i Sistemi di Gestione:



- **PLAN** (Pianificazione): definire gli obiettivi e i processi necessari per produrre risultati conformi alla politica per la Sicurezza dei Lavoratori della organizzazione.
- **DO** (Attuazione): attuare i processi stabiliti in fase di pianificazione.
- **CHECK** (Controllo): controllare e misurare i processi in rapporto alla politica per la Sicurezza dei Lavoratori, i suoi obiettivi, i requisiti di legge e di altro tipo, e riportare i risultati.
- **ACT** (Azione): intraprendere le azioni per migliorare con continuità i risultati in materia di Sicurezza dei Lavoratori.

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

In questo processo è fondamentale il **MIGLIORAMENTO CONTINUO**, in quanto la Sicurezza dei Lavoratori, come tutto ciò che riguarda l'Ente, è qualcosa di dinamico. In quanto tale, tutti i processi, obiettivi, programmi etc. devono essere continuamente aggiornati per migliorare sempre di più le prestazioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

4.1. REQUISITI GENERALI

L'EGAS ha stabilito, documentato, attuato, e si impegna a mantenere attivo e a migliorare continuamente, un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori in accordo con i requisiti degli Standard BS OHSAS 18001, determinando in che misura esso soddisfa tali requisiti.

L'applicazione della normativa non si limita alla salute e sicurezza dei lavoratori all'interno dell'Ente, ma si estende a tutti i soggetti che interagiscono con l'intera organizzazione della filiera produttiva: utenti, fornitori, subfornitori, consulenti, etc. Lo scopo è quello di attuare un efficiente Sistema di Gestione della Sicurezza integrato in modo dinamico e quindi in un'ottica di miglioramento continuo, attraverso il monitoraggio periodico della situazione interna e la rivisitazione dei processi di attuazione del SGSL.

4.2. POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

Il punto di partenza per l'impostazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza è la Politica Aziendale per la Sicurezza dei Lavoratori. La Politica rappresenta l'impegno dell'organizzazione nei confronti di tutti gli stakeholder in materia di Prevenzione e Protezione. La Politica deve necessariamente essere adeguata a natura e dimensioni dell'organizzazione, deve impegnarsi a prevenire gli infortuni e le malattie in modo continuativo ed inoltre deve prevedere il rispetto degli obblighi normativi (nonché quelli sottoscritti volontariamente dall'organizzazione stessa). Viene inoltre indicata la necessità di documentarla, mantenerla attiva, diffonderla a tutte le parti interessate dell'organizzazione affinché divengano consapevoli dei propri obblighi in materia di sicurezza, sia comunque disponibile a chiunque abbia titolo per consultarla e sia rivista periodicamente nell'ottica del miglioramento continuo.

La politica esprime la missione aziendale per quanto concerne la salute e la sicurezza nell'ambiente di lavoro. Da essa derivano obiettivi e programmi di miglioramento continuo. La Direzione Strategica dell'EGAS, in collaborazione con il RSPP, il RLS e il Medico Competente, ha predisposto e formalizzato un documento che esprime l'impegno dell'Ente nel salvaguardare la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori.

La Politica dell'Ente in esame è finalizzata a garantire, nello svolgimento di tutte le attività, presso tutti i posti di lavoro, la protezione dell'incolumità fisica e della salute dei lavoratori e di tutte le altre parti interessate nonché l'igiene dei luoghi di lavoro, nel rispetto delle leggi vigenti e degli standard internazionali a cui l'Ente ha deciso di aderire e in ottemperanza agli incarichi di cui sono destinatari i Dirigenti delle varie Strutture. Il documento è stato steso in modo adeguato alla tipologia di attività svolta dall'Ente, alla sua dimensione e alle sue

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

necessità specifiche. La Politica per la Sicurezza dei Lavoratori dell'Ente, è contenuta nello **ALLEGATO 1** del presente manuale.

Per la diffusione di questo documento è utilizzato il sito intranet aziendale nel settore dove sono custoditi tutti i documenti di interesse per i lavoratori. Se si volesse rendere ancora più capillare la diffusione è proponibile l'invio della Politica Aziendale al singolo dipendente tramite spedizione via e-mail.

4.3. PIANIFICAZIONE

La fase di pianificazione (PLAN), è, a sua volta, suddivisa in tre fasi:

- Identificazione degli eventuali pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle misure di controllo;
- Requisiti di legge e di altro tipo;
- Obiettivi e programma/i;

4.3.1. IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE DEI RISCHI DETERMINAZIONE DELLE MISURE DI CONTROLLO

L'organizzazione ha stabilito, attuato e si impegna a mantenere attiva la procedura **PRO1/VDR**, "Identificazione dei Pericoli e Valutazione dei Rischi", per l'identificazione continua dei pericoli, la valutazione dei rischi, e la definizione delle misure di controllo necessarie, tenendo conto di tutte le attività svolte all'interno dell'Ente (ordinarie e non ordinarie), di tutte le persone aventi accesso all'Ente (anche appaltatori, visitatori etc.) e anche di tutti i pericoli aventi origine nelle vicinanze del luogo di lavoro da attività di lavoro svolte sotto la direzione dell'organizzazione.

L'EGAS svolge inoltre un'analisi sui pericoli dovuti a: infrastrutture, attrezzature e materiali presenti nei luoghi di lavoro (siano essi messi a disposizione dall'organizzazione o da altri), modifiche effettuate o proposte nell'organizzazione del lavoro, progettazione delle aree e dei processi di lavoro, degli impianti, attrezzature, procedure operative e dell'organizzazione del lavoro, inclusa la loro adeguatezza alla capacità dei soggetti.

L'Ente ha considerato tutti gli obblighi di legge riguardanti la valutazione dei rischi e l'attuazione delle necessarie misure di controllo, come previsto dal D.lgs. 81/08.

La metodologia adottata dall'organizzazione per l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi:

- è stata definita in relazione al suo campo di applicazione, natura e tempistica in modo da garantire che abbia carattere proattivo piuttosto che reattivo;
- assicura l'identificazione, gerarchizzazione e documentazione dei rischi, nonché l'applicazione delle misure per il loro controllo, come appropriato.

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

Questa analisi svolta dall'EGAS ha come obiettivo la riduzione dei rischi in stretto accordo con la seguente gerarchia:

- a) eliminazione (modificare un percorso / progetto per eliminare il pericolo);
- b) sostituzione (sostituire un materiale con un altro meno pericoloso, o ridurre l'energia di un sistema);
- c) misure di controllo tecniche;
- d) segnaletica ed istruzioni e/o misure di controllo gestionale;
- e) dispositivi di protezione individuale.

L'organizzazione documenta e tiene aggiornati i risultati dell'identificazione dei pericoli, della valutazione dei rischi e della definizione delle misure di controllo.

4.3.2. REQUISITI DI LEGGE E D'ALTRO TIPO

L'EGAS ha stabilito attuato e si impegna a mantenere attiva la procedura **PR01/REQ**, "Requisiti di legge e d'altro tipo", per identificare i requisiti di legge e d'altro tipo ad essa applicabili, e avere accesso a norme, linee guida, raccomandazioni ecc., ove formulati. Si sottolinea il concetto di "applicabilità", ossia ci si assicura che i requisiti siano riconducibili ai doveri di osservanza dell'EGAS. Il Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori si concentra su tali accordi o impegni, solo nella misura in cui essi hanno una relazione con i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La procedura PR01/REQ prevede un approccio strutturato per assicurare che i requisiti di legge e di altro tipo siano identificati, valutati nella loro applicabilità, acquisiti, comunicati e aggiornati. In questa procedura vengono chiariti i compiti dell'Ente, ovvero come gestisce tutte le norme e le leggi riguardanti salute e sicurezza dei lavoratori, individua chi le identifica, chi ne valuta l'applicabilità e chi le gestisce.

Si descrivono quindi le modalità con cui l'Ente conserva, sostituisce, aggiorna e diffonde leggi, norme, decreti, protocolli in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

4.3.3. OBIETTIVI E PROGRAMMI

L'Ente definisce e mantiene documentati gli obiettivi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, che vengono definiti a partire dalla politica aziendale per la sicurezza dei lavoratori e successivamente aggiornati in seguito al riesame del sistema. Gli obiettivi sono definiti per soddisfare gli impegni presi nella politica aziendale e per migliorare continuamente il proprio Sistema di Gestione della Sicurezza. Nella procedura **PR01/OBB**, "Obiettivi e Programmi", sono indicate le modalità ed con cui l'EGAS stabilisce i propri obiettivi e quindi il proprio programma per la Sicurezza dei Lavoratori. Vengono indicate le modalità per tenere sotto controllo gli obiettivi e le indicazioni per confrontarsi con i responsabili degli obiettivi stessi. Durante il riesame del sistema viene esaminato il grado di raggiungimento degli obiettivi ed eventualmente vengono modificate le scadenze previste e vengono fissati i nuovi obiettivi, in un'ottica di miglioramento continuo.

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

4.4. IMPLEMENTAZIONE ED OPERATIVITA'

4.4.1. RUOLI E RESPONSABILITA'

La Direzione Generale dell'EGAS mette a disposizione, compatibilmente con i vincoli di bilancio assegnati, le risorse ritenute necessarie (finanziarie, di mezzi, infrastrutture, servizi, etc.) per lo sviluppo ed il miglioramento continuo del Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori. La Direzione Strategica ha inoltre il compito di definire i ruoli, attribuire le responsabilità e i doveri di rendicontazione (accountability), delegare le autorità per facilitare l'effettiva gestione della Sistema. Il Direttore generale deve per primo, assieme alla direzione aziendale, manifestare il proprio interesse nell'applicazione del Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori, inoltre, tutto il personale aziendale deve contribuire all'attuazione degli obiettivi connessi.

La Direzione Generale ha il compito di:

- stabilire e rendere note, tutte le risorse necessarie a prevenire infortuni e malattie sul luogo di lavoro;
- identificare chi deve fare cosa, in relazione alla gestione della Sicurezza dei Lavoratori, e assicurarsi che i soggetti in questione siano consapevoli del loro ruolo;
- assicurare che i membri della direzione dell'organizzazione che hanno delle responsabilità in materia di Sicurezza dei Lavoratori abbiano la necessaria autorità per adempiere al loro compito;
- nominare uno tra i suoi membri, come responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori, e di rendere conto delle sue prestazioni.

Quindi, attraverso la procedura **PR01/RSP**, "Ruoli e Responsabilità", la Direzione Generale dell'EGAS stabilisce i ruoli, le responsabilità e le autorità del personale addetto alla gestione e alla verifica di tutte le attività che possono avere ripercussioni sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro. Sono stati identificati, quindi, quattro gruppi in cui è suddiviso il personale addetto alla sicurezza:

- La LINEA OPERATIVA (datore di lavoro, dirigenti, preposti, etc.)
- La LINEA DI SUPPORTO (SPP, MC, Servizio Tecnico, Gestione del Personale, Gestione Servizi, etc.)
- La LINEA CONSULTIVA (RSL)
- La LINEA PER LA GESTIONE DELL SGSL (identificazione del responsabile del SGSL)

E' fondamentale che le attribuzioni di tutte le responsabilità in materia di sicurezza, i relativi obblighi e le autorità siano comunicate e documentate in modo chiaro ed univoco.

Il ruolo e le responsabilità di tutte le funzioni specialistiche in materia di Sicurezza dei Lavoratori all'interno dell'Ente sono state definite in modo chiaro, per evitare conflitti di

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

competenze a tutti i livelli (avendo, infatti, i dirigenti la responsabilità di assicurare la Sicurezza dei Lavoratori, devono gestirla in modo efficace nell'area di loro pertinenza). Sono state quindi ricercate soluzioni per risolvere ogni conflitto tra problematiche di sicurezza dei lavoratori e considerazioni di tipo operativo.

Le risorse e la loro assegnazione sono riviste periodicamente dalla Direzione strategica dell'EGAS, in fase di riesame, per assicurare che siano sufficienti a svolgere i programmi e le attività inerenti la Sicurezza dei Lavoratori, incluse la valutazione e il monitoraggio delle prestazioni.

4.4.2. COMPETENZA, ADDESTRAMENTO E CONSAPEVOLEZZA

L'EGAS si impegna ad assicurare che ogni persona che lavora sotto la sua direzione e che esegue compiti che possono avere impatto sulla sicurezza dei lavoratori sia competente, a seguito di adeguata istruzione, formazione, addestramento e/o esperienza.

Partendo, quindi, dal documento di valutazione dei rischi e dall'anagrafica aziendale, il MC e il RSPP stabiliscono a quali specifici rischi è esposto ogni lavoratore. Emerge quindi che l'informazione, la formazione e l'addestramento sono svolti sia per rendere edotti i lavoratori sui propri rischi sia per preparare in modo adeguato le figure che devono svolgere attività che possono avere impatto sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro (dirigenti, preposti, etc.). L'EGAS ha quindi stabilito alcune procedure **PRxx/FOR**, "Gestione della Formazione", per far sì che le persone, sotto la sua direzione, siano consapevoli di:

- conseguenze, effettive o potenziali, sotto il profilo della sicurezza dei lavoratori della loro attività lavorativa, del loro comportamento e i benefici in materia di sicurezza dovuti al miglioramento delle prestazioni personali;
- ruoli, responsabilità e importanza di ottenere la conformità alla politica e alle procedure per la sicurezza dei lavoratori, nonché ai requisiti del Sistema di Gestione, incluse la preparazione all'emergenza e i requisiti di prontezza nella risposta alle emergenze;
- potenziali conseguenze della deviazione da specifiche procedure.

L'organizzazione assicura che tutto il personale coinvolto, inclusi i più alti livelli della direzione, sia competente, prima di autorizzare l'esecuzione di compiti di lavoro che possono avere un impatto sulla Sicurezza dei Lavoratori.

L'EGAS infatti valuta qualsiasi incongruenza tra le competenze richieste per eseguire un'attività e quelle in possesso del soggetto a cui è richiesta l'esecuzione dell'attività. Queste differenze vengono quindi affrontate attraverso la formazione o altre azioni (ad esempio l'addestramento, tenendo in considerazione l'effettiva capacità dell'individuo, la sua istruzione, il suo ruolo e le sue responsabilità).

4.4.3. COMUNICAZIONE, PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE

I processi di comunicazione dell'EGAS prevedono che il flusso di informazioni si sviluppi verso l'alto, verso il basso e attraverso l'organizzazione, provvedendo alla raccolta e alla

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

distribuzione delle informazioni e assicurando che le informazioni in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro siano fornite, ricevute e comprese da tutte le persone interessate.

L'EGAS ha sviluppato la procedura **PR01/COM**, "Gestione dei flussi comunicativi", in cui si illustra il flusso comunicativo all'interno dell'Ente, per i temi riguardanti la Sicurezza nei luoghi di lavoro e come vengono gestite:

- La comunicazione interna
- La comunicazione agli appaltatori e ai visitatori dei luoghi di lavoro
- La comunicazione esterna

L'EGAS ha stabilito, nella stessa procedura operativa, le attività riguardanti la Partecipazione (per i lavoratori interni) e la Consultazione (per fornitori e appaltatori), ossia un sistema di comunicazione dal basso verso l'alto. E' necessario infatti il coinvolgimento dei lavoratori per quanto riguarda l'analisi dei rischi, il sistema di controllo, l'indagine in seguito ad incidenti, la messa a punto e revisione di politica ed obiettivi del Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori.

4.4.4. DOCUMENTAZIONE

E' fondamentale che la quantità e la complessità dei documenti che circolano in EGAS, in relazione al Sistema di Gestione della Sicurezza, siano adeguate alla sua natura. La documentazione infatti deve essere sufficiente ad assicurare il buon funzionamento del Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori. L'EGAS, dopo aver esaminato le proprie esigenze di documentazione e di informazione per il Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori, ha sviluppato la documentazione necessaria a supportare i propri processi. Nelle procedure **PR01/DOC**, "Documentazione di sicurezza" e **PR03/DOC** "Documentazione del SGSL", sono indicati tutti i documenti che circolano nell'Ente, come sono strutturati e dove sono conservati. Questi documenti sono stati suddivisi in due categorie:

- Documenti relativi a Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Documenti relativi al SGSL.

4.4.5. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

L'EGAS ha stabilito, attua e si impegna a mantenere attiva le procedure **PR02/DOC** "Gestione documentazione della sicurezza", e **PR04/DOC** "Gestione documentazione del SGSL", per approvare i documenti, stabilire se sono adeguati, revisionarli ed aggiornarli assicurando che siano identificabili i cambiamenti. Deve inoltre assicurare che i documenti siano disponibili nel posto dove servono, restino leggibili (e prontamente identificabili) e prevenire l'uso non intenzionale di documenti obsoleti (nel caso siano stati conservati).

La procedura dovrebbe anche prevedere il controllo della documentazione proveniente dall'esterno, identificarla e controllarne la distribuzione. Nelle due procedure si indica, rispettivamente, come sono gestiti:

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

- I documenti relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- I documenti relativi al SGSL.

4.4.6. CONTROLLO OPERATIVO

L'EGAS svolge operazioni e attività che sono associate a rischi identificati nel Documento di Valutazione dei Rischi, per le quali è necessaria l'attuazione dei controlli per la gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

Per queste operazioni e attività, l'organizzazione ha attuato e si impegna a mantenere attive alcune procedure. L'Ente si impegna quindi a:

- integrare queste misure di controllo nel sistema complessivo di Gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori;
- effettuare i controlli relativi ai beni, alle attrezzature e ai servizi acquisiti;
- effettuare i controlli relativi ad appaltatori e fornitori di servizi e ad altri visitatori del luogo di lavoro;
- implementare procedure documentate per affrontare situazioni nelle quali la loro assenza potrebbe portare a deviazioni dalla politica e dagli obiettivi della salute e sicurezza dei lavoratori;
- stabilire i criteri operativi laddove la loro assenza potrebbe portare a deviazioni dalla politica e dagli obiettivi della salute e sicurezza dei lavoratori.

Le misure di controllo operativo attuate sono valutate con continuità per verificare la loro efficacia e integrate nel generale Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori.

Le misure di controllo operativo sono state definite e attuate, come necessario, per gestire i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, in modo tale da ridurli ad un livello accettabile, per le diverse aree operative e attività, per esempio l'acquisto, la ricerca e lo sviluppo, la vendita, i servizi, gli uffici, il lavoro fuori sede, il lavoro a domicilio, la fabbricazione, il trasporto e la manutenzione.

Sono comprese tra le misure di controllo tutte le attività e misure per eliminare o ridurre il rischio ad un livello accettabile (tenendolo sempre e comunque sotto controllo), considerando anche eventuali rischi per lavoratori provenienti da ambiti esterni all'Ente (ad esempio fornitori).

E' importante sottolineare che le misure di controllo riguardano anche fornitori, materiali pericolosi (in particolare sotto l'aspetto del rischio chimico), i lavori svolti dagli appaltatori e i rischi a cui sono esposti i visitatori.

Data la possibile diversità di attività tra una struttura ed un'altra dell'Ente, viene redatto un certo numero procedure di controllo operativo (**PRxx/OPER**) specifiche per alcune attività e nel caso differenziate per struttura.

Le misure di controllo operativo sono riviste periodicamente per valutare la loro adeguatezza ed efficacia in corso d'opera. Quando vi siano modifiche delle misure di controllo operativo, l'organizzazione valuta se, in relazione ad esse, vi sono nuove esigenze formative.

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

4.4.7. GESTIONE DELLE EMERGENZE

L'EGAS ha attuato e si impegna a mantenere attive le diverse procedure **PRxx/EMER**, "Preparazione in Risposta alle Emergenze", per identificare tutte le possibili situazioni di emergenza e rispondere a tali situazioni, prevenendone o mitigandone le conseguenze. Nelle procedure sono state considerate non solo tutte le parti interessate dell'Ente, ma anche tutte le parti esterne su cui possono ricadere gli effetti, come altre Aziende Sanitarie e Ospedaliere. L'organizzazione si impegna a riesaminare periodicamente e, quando necessario, correggere, la propria preparazione alle emergenze, anche in virtù di mutati accordi con le Aziende presso le quali sono collocate alcune le sedi di lavoro di EGAS. Vengono inoltre revisionate la procedura di risposta alle emergenze, in particolare, in seguito ad esercitazioni periodiche e/o dopo il verificarsi di situazioni di emergenza.

Le situazioni di emergenza gestite attraverso le procedure **PRxx/EMER** sono essenzialmente divise in quattro gruppi:

- INCENDI/ ESPLOSIONI
- CALAMITA' NATURALI (es. terremoto, allagamenti, crolli)

In queste procedure è quindi stabilito:

- da chi e con quali modalità vengono IDENTIFICATE LE SITUAZIONI DI EMERGENZA;
- quali sono le PROCEDURE IN RISPOSTA ALLE EMERGENZE (con particolare attenzione anche ai corsi di formazione necessari);
- come si sviluppa un PIANO DI EMERGENZA.

A queste si aggiunge la procedura per la gestione delle cassette di primo soccorso.

L'EGAS si impegna a verificare periodicamente queste procedure ed ogni qualvolta si presentino delle modifiche.

4.5. VERIFICA

4.5.1. CONTROLLO E MISURA DELLE PRESTAZIONI

L'EGAS ha stabilito, attuato e si impegna a mantenere attive procedure per monitorare e misurare con regolarità le prestazioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. La procedura **PR01/VER**, "Controllo e Misura delle Prestazioni", prevede:

- misurazioni sia qualitative che quantitative, appropriate alle esigenze della organizzazione;
- la verifica del grado di conseguimento degli obiettivi del Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori dell'organizzazione (controllo prestazioni del sistema);

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

- il monitoraggio dell'efficacia delle misure di controllo dei rischi;
- misurazioni proattive delle prestazioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, che verifichino la conformità con il programma della Sicurezza dei Lavoratori;
- misurazioni reattive delle prestazioni in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro che verifichino i casi di malattia, accadimenti pericolosi etc. (controllo andamento degli infortuni);
- registrazione di dati e risultati di monitoraggio e misurazione sufficienti a facilitare azioni correttive a posteriori o l'analisi di azioni preventive.

In alcuni casi, per il monitoraggio o la misurazione delle prestazioni, viene impiegata della strumentazione. L'organizzazione ha quindi stabilito, attuato e si impegna a mantenere attive, procedure per la loro adeguata taratura e verifica. E' necessario conservare registrazione delle attività di taratura e verifica e dei loro esiti.

In questa fase emerge l'importanza dei dati raccolti per capire l'andamento della situazione Aziendale per quanto in merito alla Sicurezza dei Lavoratori.

Per quanto riguarda gli obiettivi del SGSL, è stata sviluppata una procedura per il monitoraggio dello stato di avanzamento dell'obiettivo.

4.5.2. VALUTAZIONE DELLA CONFORMITA'

L'EGAS ha previsto la procedura **PR01/CON**, "Valutazione della Conformità", per verificare la conformità ai requisiti di legge ed ai requisiti di altro tipo stabiliti dall'Ente stessa.

4.5.3. INDAGINE SU INCIDENTI, NON CONFORMITÀ, AZIONI CORRETTIVE ED AZIONI PREVENTIVE

L'Ente ha stabilito, attuato e si impegna a mantenere attiva la procedura **PR01/INFOR**, "Gestione infortuni, incidenti e malattie professionali" per registrare, indagare e analizzare gli accadimenti pericolosi (incidenti) al fine di:

- determinare le eventuali carenze di fondo in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e altri fattori che potrebbero causare o contribuire a causare il verificarsi di accadimenti pericolosi;
- identificare la necessità di azioni correttive;
- identificare l'opportunità di azioni preventive;
- identificare l'opportunità di miglioramento continuo;
- comunicare i risultati di tali indagini.

L'EGAS si impegna a svolgere le indagini su particolari accadimenti pericolosi di grave entità, in modo tempestivo e a documentarne i risultati, che vengono conservati in modo adeguato. La procedura PR01/INFOR permette un'indagine su tutte le tipologie di accadimento pericoloso:

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

- Infortunio grave;
- Sospetta malattia professionale di origine recente;
- Danno rilevante a beni mobili/immobili;
- Malore riconducibile a cause lavoro correlate;
- Quasi incidente (nearmiss).

L'EGAS ha inoltre stabilito, nella stessa procedura, le modalità di gestione degli infortuni. E' stata stabilita la procedura **PR01/NC** per affrontare le "non conformità" e per intraprendere azioni correttive e preventive. Nella procedura sono stati definiti i requisiti per:

- identificare e correggere le non conformità e intraprendere le azioni per mitigarne le conseguenze sulla sicurezza dei lavoratori;
- analizzare le non conformità, determinandone la causa e intraprendendo le azioni finalizzate ad evitarne il ripetersi;
- valutare la necessità di azioni volte a prevenire le non conformità, e applicare appropriate azioni concepite per evitarne il verificarsi;
- registrare e comunicare i risultati delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese;
- riesaminare l'efficacia delle azioni correttive e delle azioni preventive intraprese.

Nel caso in cui le azioni correttive e preventive determinino l'introduzione di nuovi pericoli o la modifica di quelli esistenti, la procedura prevede che le azioni proposte siano intraprese attraverso una valutazione dei rischi, preventiva alla loro applicazione. In ogni caso ogni cambiamento dovuto ad azioni preventive o correttive deve essere documentato.

4.5.4. CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

L'organizzazione si impegna a conservare le registrazioni necessarie a dimostrare la conformità ai requisiti del proprio Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori e a quelli dello standard BS OHSAS 18001, nonché i risultati ottenuti. E' infatti fondamentale che le registrazioni rimangano leggibili, identificabili, reperibili e che siano efficacemente eliminate nel caso non fossero più necessarie. Le modalità con cui vengono svolte queste attività sono contenute nella procedura **PR04/DOC** "Gestione della documentazione del SGSL".

4.5.5. AUDIT INTERNO

L'EGAS assicura che siano effettuati, con frequenza pianificata, audit interni del Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori, in modo da determinare se il sistema:

- è conforme a quanto per esso pianificato;
- è stato correttamente attuato e mantenuto attivo;

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

- è efficace nel soddisfare la politica e gli obiettivi dell'organizzazione.

E' fondamentale inoltre fornire alla Direzione informazioni sui risultati degli audit. L'organizzazione ha pianificato, stabilito, attuato e si impegna a mantenere attivo un programma degli audit basato:

- sui risultati della valutazione dei rischi associati alle attività dell'organizzazione;
- sui risultati degli audit precedenti.

Le modalità operative sono state definite nella procedura **PR01/AUD**, "Gestione degli Audit". La procedura PR01/AUD si concentra su:

- a) le responsabilità, le competenze e gli altri requisiti necessari per pianificare ed effettuare gli audit, fare il report dei risultati e conservare le relative registrazioni;
- b) la determinazione dei criteri, del campo di applicazione, della frequenza e dei metodi di audit.

La selezione degli auditor e l'effettuazione degli audit sono state predisposte in modo tale da assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit.

4.6. RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

La fase del riesame è indispensabile per il miglioramento continuo, in quanto, proprio in questa fase, vengono stabiliti nuovi obiettivi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e vengono proposte eventuali modifiche al Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori. L'EGAS ha stabilito che il riesame sia svolto dalla direzione durante incontri a scadenza annuale e può essere integrato alla riunione di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/08 (riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi), in quanto alcuni contenuti delle riunioni possono essere trattati in maniera integrata. Le modalità di svolgimento sono trattate nella procedura **PR01/RIE**, "Riesame da parte della Direzione". La valutazione viene fatta in base a:

- appropriatezza del Sistema di Gestione alla natura dell'Organizzazione;
- adeguatezza del Sistema di Gestione alla Politica Aziendale in materia di Sicurezza dei Lavoratori, precedentemente stabilita;
- efficacia del Sistema di Gestione.

5. ARCHIVIAZIONE

Il presente documento, originale in forma cartacea, è custodito presso il Servizio di Prevenzione e Protezione di EGAS. Tale documento deve essere riesaminato periodicamente (o in ogni situazione in cui fosse ritenuto necessario) e, nel caso in cui fossero apportate

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

modifiche, queste vengono gestite secondo le modalità previste dalla procedura **PR04/DOC** "Gestione della documentazione del SGSL".

6.ALLEGATI

Allegati, al presente manuale:

- Politica Aziendale per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori
- Organigramma Aziendale dell'EGAS



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

COLLEGIO
SINDACALE

DC
DS
DA
DIR SC
DIRIGENTI
COLLEGIO DI
DIREZIONE

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi

COMITATO
D'INDIRIZZO

DC EGAS
DIR Centrale
Solite
DC Enti SS Reg

DIRETTORE GENERALE

O.I.V.

FORMAZIONE

C.E.U.R.

Sistema Informativo

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DIRETTORE SANITARIO

TECNOSTRUTTURA AMMINISTRATIVA

TECNOSTRUTTURA SANITARIA

SC Servizi amministrativi interni

Dipartimento forniture e logistica centralizzata

SC Valutazione delle Tecnologie Sanitarie (HTA)

SS Ingegneria Clinica

SS Affari generali

SC Gestione e sviluppo strategie centralizzate di gara

SC Provveditorato centralizzato

SC Farmacia

SS Politiche e gestione risorse umane

SS Logistica

SS Gestione dei Rischi e delle Tutele Assicurative

SC Centrale operativa 118 regionale

SS Economico finanziaria

SC Servizio Epidemiologico e Flussi Informativi

Servizio di Coordinamento funzioni sanitarie centralizzate

