

<b>ALLEGATO GS1 LISTA DI CONTROLLO PER LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>	Pag. 1 di 13	 <b>Dipartimento di Prevenzione SPISAL</b>
	Rev.: 01	

01	Emissione in allegato a procedura verifica GS SPISAL 4	Maggio 2014
00	Prima emissione	Luglio 2013
<b>Revisione</b>	<b>Motivo</b>	<b>Data</b>

**Nota:** Lo sviluppo e l'implementazione dell'organizzazione e gestione della sicurezza devono essere il risultato di una "valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori ... finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza" (D. Lgs. n. 81/2008, art. 2), e quindi di un'azione condivisa da tutti i soggetti che a vario titolo contribuiscono alla definizione, realizzazione ed al mantenimento delle condizioni di salute e di sicurezza in azienda (Datore di Lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, servizio di prevenzione e protezione, Medico Competente e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza). Il coinvolgimento deve essere continuo, attivo ed allargato. Quindi, affinché la sicurezza diventi parte integrante della politica e della strategia aziendale, è necessario che l'applicazione del DLgs. 81/2008 (così come indicato anche all'art. 30) abbia origine da un processo consapevole di valutazione dei rischi sulle cui risultanze siano definiti un'organizzazione aziendale ed un sistema di gestione i cui elementi costitutivi sono:

- 1) *obiettivi e impegni;*
- 2) *pianificazione delle attività;*
- 3) *compiti e responsabilità;*
- 4) *pratiche/procedure operative;*
- 5) *verifiche ispettive interne / audit / monitoraggio;*
- 6) *riesame della Direzione e impegno al miglioramento continuo.*

*\*Legenda per le tabelle che seguono:*

*C=conforme; NC = non conforme; CP = conforme in parte.*

<b>ALLEGATO GS1 LISTA DI CONTROLLO PER LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>	Pag. 2 di 13	 <b>Dipartimento di Prevenzione SPISAL</b>
	Rev.: 01	

## 1. OBIETTIVI E IMPEGNI.

La Direzione Aziendale, a conclusione ed in coerenza con le risultanze del processo di valutazione dei rischi, deve aver definito obiettivi ed impegni per il miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza dei propri lavoratori. Non è obbligatorio che tali obiettivi ed impegni siano stati formalizzati in un documento di politica per la sicurezza. E' indispensabile accertarsi che per ogni obiettivo la Direzione abbia provveduto ad assumersi degli impegni pianificati nel tempo e chiaramente assegnati al personale secondo l'organizzazione aziendale. Qualora obiettivi e impegni siano definiti, verificare che gli stessi siano stati comunicati al personale dipendente ed ai fornitori esterni.

Requisiti di qualità valutati	Esempi di evidenze per la valutazione / verifica	Riferimenti dei documenti visionati (titolo, edizione, ...)	Esito verifica* (C, NC, CP)	Indicazioni di miglioramento
<input type="checkbox"/> Il Datore di Lavoro ha condotto e mantiene aggiornata la valutazione dei rischi	<input type="checkbox"/> documento di valutazione dei rischi (DVR) e programma misure di prevenzione e protezione (art. 28 comma 2 D. Lgs. 81/08 e s.m.i.: definizione di attività, incarichi, tempi, procedure per l'attuazione); <input type="checkbox"/> verbali di riesame / riunione periodica; <input type="checkbox"/> comunicazioni in bacheca / busta paga; <input type="checkbox"/> comunicazioni al / ai RLS, RSPP, MC; <input type="checkbox"/> materiale didattico, registri degli incontri di informazione/formazione; <input type="checkbox"/> opuscoli consegnati al personale; <input type="checkbox"/> politica per la salute e sicurezza sul lavoro, ove redatta; <input type="checkbox"/> programmi di miglioramento (piani di miglioramento se trattasi di azienda certificata ISO 9001, ISO 14001); <input type="checkbox"/> per la comunicazione degli obiettivi alle ditte esterne possono essere consultati i documenti disponibili in azienda predisposti ai sensi art. 26 D. Lgs. 81/2008 (DUVRI, altri documenti di coordinamento preventivo / operativo).			FAC SIMILE "POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO"

lista controllo per la valutazione dell'organizzazione e la gestione della sicurezza

<b>ALLEGATO GS1 LISTA DI CONTROLLO PER LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>	Pag. 3 di 13	 <b>Dipartimento di Prevenzione SPISAL</b>
	Rev.: 01	

## 2. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'.

Gli obiettivi per la salute e la sicurezza sul lavoro definiti dall'azienda devono essere "tradotti" in impegni concreti ed operativi, inseriti quindi in una programmazione di dettaglio delle attività necessarie al perseguimento degli stessi. Nel programma, che costituisce parte integrante del documento di valutazione dei rischi, il Datore di Lavoro dovrà specificare:

- gli interventi (tecnici, organizzativi, procedurali, comportamentali) da attuare (correzione, miglioramento, mantenimento);
- i soggetti incaricati dell'attuazione, conformemente alla specifica posizione funzionale ricoperta ed alle attribuzioni previste dal D. Lgs. 81/08 e da eventuali deleghe di funzione conferite;
- i tempi di realizzazione, ovvero data di scadenza entro cui l'attività dovrà risultare completata. A tal proposito il Datore di Lavoro dovrà assicurare che i tempi siano commisurati alla priorità / entità del rischio cui l'intervento stesso è correlato;
- le procedure per l'attuazione delle misure da realizzare. Le procedure potranno essere definite in forma testuale o di diagramma di flusso, e dovranno descrivere le modalità operative, i soggetti incaricati e la eventuale modulistica da utilizzare per la registrazione dei dati e delle informazioni prodotte.

Requisiti di qualità valutati	Esempi di evidenze per la valutazione / verifica	Riferimenti dei documenti visionati (titolo, edizione, ...)	Esito verifica* (C, NC, CP)	Indicazioni di miglioramento
<input type="checkbox"/> il Datore di Lavoro ha definito il programma delle misure di prevenzione e protezione con dettaglio anche dei soggetti incaricati e della scadenza di attuazione; <input type="checkbox"/> il programma delle misure di prevenzione e protezione è periodicamente verificato e sottoposto ad aggiornamento	<input type="checkbox"/> documento di valutazione dei rischi (DVR) e programma azioni; <input type="checkbox"/> verbali di riesame / riunione periodica; <input type="checkbox"/> comunicazioni in bacheca / busta paga; <input type="checkbox"/> comunicazioni al / ai RLS, RSPP, MC; <input type="checkbox"/> DUVRI, altri documenti di coordinamento ex art. 26 D. Lgs. 81/08; <input type="checkbox"/> piani di miglioramento se trattasi di azienda certificata (es. ISO 9001, ISO 14001)			FAC SIMILE "PIANO DEGLI OBIETTIVI - PROGRAMMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE"

lista controllo per la valutazione dell'organizzazione e la gestione della sicurezza

<b>ALLEGATO GS1 LISTA DI CONTROLLO PER LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>	Pag. 4 di 13	 <b>Dipartimento di Prevenzione SPISAL</b>
	Rev.: 01	

### 3. COMPITI E RESPONSABILITA'.

La Direzione aziendale deve aver provveduto affinché ogni figura aziendale (dirigenti, preposti, lavoratori, addetti a compiti speciali, compresi RLS, RSPP, MC) sia informata rispetto ai propri compiti e responsabilità per la sicurezza e la salute sul lavoro.

E' necessario che il personale sia reso edotto sull'organizzazione aziendale della sicurezza, e quindi anche sui nominativi, sulla funzione e sull'attività svolta da MC, RLS, RSPP. Inoltre, dovrà essere definito e formalizzato dall'Alta Direzione un sistema disciplinare, coerente con i riferimenti legislativi e contrattuali applicabili, in grado di sanzionare il mancato rispetto delle disposizioni aziendali.

Al fine di garantire che il sistema di gestione della sicurezza sia parte integrante del più generale sistema di gestione aziendale, è inoltre indispensabile che RSPP, RLS (ove eletto), MC collaborino attivamente e con atteggiamento proattivo con la Direzione nei vari processi che permeano l'organizzazione per la sicurezza, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi.

Requisiti di qualità valutati	Esempi di evidenze per la valutazione / verifica	Riferimenti dei documenti visionati (titolo, edizione, ...)	Esito verifica* (C, NC, CP)	Indicazioni di miglioramento
<input type="checkbox"/> il processo di valutazione dei rischi ha portato anche alla definizione dell'organigramma della sicurezza; <input type="checkbox"/> sistema disciplinare formalizzato secondo indicazioni da Lettera Circolare del Ministero del Lavoro del 11.07.2011	<input type="checkbox"/> organigramma / funzionigramma / mansionario; <input type="checkbox"/> lettere di nomina RSPP e relativi attestati di formazione, e nomina MC; <input type="checkbox"/> verbale di elezione RLS (con relativi attestati di formazione e aggiornamento); <input type="checkbox"/> nomine addetti emergenze e primo soccorso (con relativi attestati di formazione e aggiornamento); <input type="checkbox"/> DVR (soggetti firmatari, dati identificativi dell'azienda); <input type="checkbox"/> verbali degli incontri effettuati in azienda in materia di sicurezza; <input type="checkbox"/> comunicazioni pubblicate in bacheca o busta paga; <input type="checkbox"/> argomenti trattati nei corsi di informazione/formazione; <input type="checkbox"/> materiale informativo/didattico consegnato al personale; <input type="checkbox"/> per le ditte esterne: DUVRI, altri documenti di coordinamento; <input type="checkbox"/> sistema disciplinare redatto secondo indicazioni da Lettera Circolare del Ministero del Lavoro del 11.07.2011. <input type="checkbox"/> provvedimenti disciplinari attivati.			FAC            SIMILE "ORGANIGRAMMA AZIENDALE PER LA SICUREZZA"

lista controllo per la valutazione dell'organizzazione e la gestione della sicurezza

<b>ALLEGATO GS1 LISTA DI CONTROLLO PER LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>	Pag. 5 di 13	 <b>Dipartimento di Prevenzione SPISAL</b>
	Rev.: 01	

#### 4. PRATICHE / PROCEDURE OPERATIVE.

##### 4.1 GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, SITUAZIONI E COMPORAMENTI PERICOLOSI.

Per infortunio si intende un evento che produce un danno all'integrità psicofisica di una persona. Si definisce incidente un evento casuale, inaspettato ed indesiderato che può degradare una situazione ed in particolare provocare un danno alle cose, impianti, attrezzature, strutture, ma non alle persone. Si indica con il termine situazione o comportamento pericoloso una condizione ambientale o un'azione compiuta da personale interno o soggetti esterni presenti in sito che possa comportare rischio di infortunio / lesione, o di incidente. Per azione correttiva si deve intendere un'azione intrapresa al fine d'eliminare la causa di una non conformità già esistente, di un infortunio o un incidente verificatosi, di un comportamento pericoloso rilevato. Per azione preventiva deve intendersi un'azione intrapresa per tutelarsi da fenomeni negativi (es. reclami, infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi) e migliorare processi, clima aziendale e soddisfazione del cliente (situazioni non conformi potenziali). Le azioni preventive non nascono solamente dall'approfondita analisi delle non conformità ma devono essere individuate prima della definizione di ogni nuova attività aziendale.

Gli infortuni, gli incidenti, le situazioni e comportamenti pericolosi rappresentano fenomeni che si verificano in azienda e devono essere "utilizzati" al fine di monitorare l'efficacia dell'organizzazione e gestione della sicurezza, oltre che di definire azioni preventive e protettive mirate alle cause ultime dell'evento manifestatosi.

Ogni azienda deve provvedere a:

- la raccolta (con registrazione) e l'analisi degli eventi;
- la definizione delle azioni correttive da attuare al fine di evitare il ripetersi degli eventi, garantendo la congruenza delle stesse con l'esito dell'analisi dell'evento;
- la verifica dell'efficacia delle azioni attuate al fine di evitare il ripetersi degli eventi.

Requisiti di qualità valutati	Esempi di evidenze per la valutazione / verifica	Riferimenti dei documenti visionati (titolo, edizione, ...)	Esito verifica* (C, NC, CP)	Indicazioni di miglioramento
<input type="checkbox"/> raccolta con registrazione ed analisi; <input type="checkbox"/> definizione delle azioni correttive e dei tempi di attuazione; <input type="checkbox"/> verifica delle azioni attuate; <input type="checkbox"/> compiti chiaramente assegnati	<input type="checkbox"/> registro infortuni; <input type="checkbox"/> rapporto interno di infortunio/incidente; <input type="checkbox"/> relazione aziendale andamento infortuni <input type="checkbox"/> procedure predisposte e relativa modulistica <input type="checkbox"/> verbali incontri post-evento; <input type="checkbox"/> programma azioni del DVR; <input type="checkbox"/> segnalazioni da soggetti interni e/o esterni all'azienda; <input type="checkbox"/> matrice compiti-responsabilità;			FAC SIMILE procedura "GESTIONE INFORTUNI, INCIDENTI, COMPORAMENTI PERICOLOSI, AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE".

lista controllo per la valutazione dell'organizzazione e la gestione della sicurezza

#### 4.2 GESTIONE DELLA MANUTENZIONE.

La gestione della manutenzione è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- definizione di un inventario/elenco delle macchine, attrezzature di lavoro, dispositivi/presidi di sicurezza, impianti e strutture da sottoporre a manutenzione;
- raccolta e archiviazione della documentazione tecnica e di conformità relativa alle macchine, attrezzature di lavoro, dispositivi/presidi di sicurezza, impianti e strutture;
- pianificazione e realizzazione degli interventi.

Tali fasi devono essere applicate per interventi manutentivi ordinari, straordinari ed in emergenza.

Requisiti di qualità valutati	Esempi di evidenze per la valutazione / verifica	Riferimenti dei documenti visionati (titolo, edizione, ...)	Esito verifica* (C, NC, CP)	Indicazioni di miglioramento
<input type="checkbox"/> definizione di un inventario <input type="checkbox"/> raccolta della documentazione tecnica <input type="checkbox"/> pianificazione degli interventi <input type="checkbox"/> registrazione degli interventi effettuati <input type="checkbox"/> compiti chiaramente assegnati	<input type="checkbox"/> inventario risorse strumentali (es. elenchi ufficio tecnico, elenchi manutenzione, elenchi acquisti, schede DVR); <input type="checkbox"/> manuali uso e manutenzione; <input type="checkbox"/> documentazione attestante la conformità; <input type="checkbox"/> piano di manutenzione con programma e tempi; <input type="checkbox"/> verbali, registri, schede e/o software di registrazione degli interventi manutentivi effettuati (sia da squadra interna che da soggetti esterni).			FAC SIMILE procedura "GESTIONE MANUTENZIONE".

<b>ALLEGATO GS1 LISTA DI CONTROLLO PER LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>	Pag. 7 di 13	 <b>Dipartimento di Prevenzione SPISAL</b>
	Rev.: 01	

#### 4.3 GESTIONE DPI.

La gestione dei dispositivi di protezione individuale è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- scelta delle caratteristiche tecniche, di comfort ed ergonomiche in funzione dei rischi e dell'idoneità dell'utilizzatore;
- formazione/addestramento degli utilizzatori;
- verifica dell'utilizzo da parte degli operatori;
- manutenzione/sostituzione/igienizzazione.

Requisiti di qualità valutati	Esempi di evidenze per la valutazione / verifica	Riferimenti dei documenti visionati (titolo, edizione, ...)	Esito verifica* (C, NC, CP)	Indicazioni di miglioramento
<input type="checkbox"/> scelta dei DPI in base alla Valutazione dei Rischi <input type="checkbox"/> registrazione della formazione/addestramento degli utilizzatori <input type="checkbox"/> verifica dell'utilizzo <input type="checkbox"/> piano di manutenzione <input type="checkbox"/> compiti chiaramente assegnati	<input type="checkbox"/> per la scelta: DVR, schede tecniche e di conformità DPI, schede personali di consegna; <input type="checkbox"/> per la formazione/addestramento: registri presenze corsi di formazione, registri presenze interventi di addestramento, colloqui/interviste con soggetti della prevenzione e/o lavoratori, osservazione del personale con sopralluogo in reparto; <input type="checkbox"/> per la verifica dell'utilizzo: segnalazioni ricevute (es. da preposti, RLS, altri), analisi infortuni e incidenti, provvedimenti disciplinari attuati; <input type="checkbox"/> per la manutenzione: piano di manutenzione, schede personali di consegna, ordini di acquisto.			FAC SIMILE procedura "GESTIONE DPI".

lista controllo per la valutazione dell'organizzazione e la gestione della sicurezza

#### 4.4 GESTIONE DELLA INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO.

La gestione della informazione, formazione e addestramento del personale è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- analisi dei bisogni formativi e progettazione degli interventi;
- programmazione e realizzazione degli interventi;
- verifica dell'efficacia dell'intervento in termini di incremento delle conoscenze e di cambiamento del comportamento;

Il confronto tra DVR e programma degli interventi consente di valutare quanto la formazione, l'informazione e l'addestramento somministrati al personale siano mirati rispetto ai rischi ed alla mansione svolta relativamente ad ogni soggetto interessato dall'intervento.

E' di fondamentale importanza verificare che tale processo sia implementato oltre che in occasione di assunzioni o trasferimenti o cambi mansione, introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, anche per lavoratori immigrati, contratti di lavoro atipici, minori, lavoratrici madri.

Requisiti di qualità valutati	Esempi di evidenze per la valutazione / verifica	Riferimenti dei documenti visionati (titolo, edizione, ...)	Esito verifica* (C, NC, CP)	Indicazioni di miglioramento
<input type="checkbox"/> analisi bisogni formativi e programma azioni in coerenza con Documento di Valutazione dei Rischi <input type="checkbox"/> programmazione degli interventi <input type="checkbox"/> verifica dell'efficacia degli interventi <input type="checkbox"/> compiti chiaramente assegnati	<input type="checkbox"/> DVR e programma azioni; <input type="checkbox"/> Piano formazione; <input type="checkbox"/> registri dei corsi; <input type="checkbox"/> materiale didattico utilizzato; <input type="checkbox"/> materiale informativo diffuso; <input type="checkbox"/> attestati corsi; <input type="checkbox"/> libretti personali; <input type="checkbox"/> report di verifica diretta del comportamento dei lavoratori sul campo; <input type="checkbox"/> verbali incontri interni; <input type="checkbox"/> segnalazioni; <input type="checkbox"/> registri esercitazioni pratiche; <input type="checkbox"/> test in ingresso e in uscita effettuati nei corsi.			FAC SIMILE procedura "GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO".



#### 4.5 GESTIONE DELLA SORVEGLIANZA SANITARIA.

Per quanto concerne l'attività in azienda del Medico Competente (MC) è necessario verificare che:

- sia disponibile in azienda la documentazione relativa all'attività svolta dallo stesso, ivi compresa la collaborazione alla valutazione dei rischi, alla scelta dei DPI, alla programmazione delle attività di informazione e formazione, ed all'organizzazione del primo soccorso;
- il protocollo sanitario, elaborato dal Medico Competente e contenente le mansioni dei lavoratori, i rischi specifici, gli accertamenti sanitari mirati a tali rischi e la periodicità degli accertamenti, sia coerente con la valutazione dei rischi. Ciò richiede una valutazione con confronto in parallelo tra DVR e protocollo sanitario;
- il Medico Competente provveda ad elaborare una relazione annuale sugli accertamenti sanitari condotti.

Requisiti di qualità valutati	Esempi di evidenze per la valutazione / verifica	Riferimenti dei documenti visionati (titolo, edizione, ...)	Esito verifica* (C, NC, CP)	Indicazioni di miglioramento
<input type="checkbox"/> incarico formalizzato al Medico Competente con specifica degli obiettivi e dei compiti affidatigli dal Datore di Lavoro; <input type="checkbox"/> presenza documentazione attestante il sopralluogo eseguito almeno 1 volta/anno dal Medico Competente negli ambienti di lavoro; <input type="checkbox"/> protocollo sanitario redatto in coerenza con le risultanze della valutazione dei rischi; <input type="checkbox"/> riunione periodica di coordinamento tra Medico Competente e referenti aziendali della sicurezza (Datore di Lavoro, RSPP, RLS).	<input type="checkbox"/> nomina MC; <input type="checkbox"/> protocollo sanitario; <input type="checkbox"/> cartelle sanitarie e di rischio; <input type="checkbox"/> verbali dei sopralluoghi annuali del Medico Competente; <input type="checkbox"/> giudizi di idoneità; <input type="checkbox"/> eventuali verbali riunioni/incontri di coordinamento con il Medico Competente; <input type="checkbox"/> relazione annuale della sorveglianza degli accertamenti sanitari <input type="checkbox"/> DVR (sottoscrizione anche da parte del MC, comprese le eventuali relazioni tecniche di valutazione di rischi specifici quali ad esempio, rumore, vibrazioni, etc.).			FAC          SIMILE procedura "SORVEGLIANZA SANITARIA".

<b>ALLEGATO GS1 LISTA DI CONTROLLO PER LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>	Pag. 10 di 13	 <b>Dipartimento di Prevenzione SPISAL</b>
	Rev.: 01	

#### 4.6 GESTIONE APPALTI.

La gestione degli appalti è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- scelta degli appaltatori con verifica preventiva dei requisiti di idoneità tecnico-professionale (art. 26 comma 1 lett. a D. Lgs. 81/08 e s.m.i., e Allegato XVII per cantieri temporanei o mobili);
- coordinamento committente/appaltatore con informazione reciproca circa i rischi generali e specifici connessi alle attività lavorative e sulle conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare per l'eliminazione, ed ove non possibile, la riduzione dei rischi da interferenza;
- coordinamento e verifica in corso d'opera da parte del committente rispetto alle modalità di lavoro dell'appaltatore.

Requisiti di qualità valutati	Esempi di evidenze per la valutazione / verifica	Riferimenti dei documenti visionati (titolo, edizione, ...)	Esito verifica* (C, NC, CP)	Indicazioni di miglioramento
<input type="checkbox"/> avvenuta verifica dell'idoneità tecnico – professionale degli appaltatori; <input type="checkbox"/> accordi contrattuali definiti (attività da svolgere, tempi, modalità, costi della sicurezza); <input type="checkbox"/> coordinamento preventivo tra Committente e Appaltatore; <input type="checkbox"/> coordinamento tra Committente e Appaltatore durante lo svolgimento dei lavori; <input type="checkbox"/> compiti chiaramente assegnati.	<input type="checkbox"/> per la scelta: contratto di appalto, altra documentazione ex art. 26 D. Lgs. 81/2008 (Allegato XVII se cantieri temporanei e mobili); <input type="checkbox"/> coordinamento preventivo: verbali incontri, verbali di sopralluoghi congiunti, comunicazioni scritte, DUVRI (ove dovuto), altra documentazione art. 26 D. Lgs. 81/2008 (Titolo IV se cantieri temporanei e mobili); <input type="checkbox"/> cooperazione e coordinamento operativo / in corso d'opera: procedure, istruzioni, permessi di lavoro, verbali incontri, verbali di sopralluoghi congiunti, comunicazioni scritte, documenti di coordinamento, altra documentazione art. 26 D. Lgs. 81/2008 (Titolo IV se cantieri temporanei e mobili).			FAC          SIMILE procedura "GESTIONE APPALTI".

lista controllo per la valutazione dell'organizzazione e la gestione della sicurezza

<b>ALLEGATO GS1 LISTA DI CONTROLLO PER LA VALUTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA</b>	Pag. 11 di 13	 <b>Dipartimento di Prevenzione SPISAL</b>
	Rev.: 01	

#### 4.7 GESTIONE EMERGENZA.

La gestione dell'emergenza è un processo che si sviluppa secondo le seguenti fasi:

- stesura del piano di emergenza (antincendio, rilascio sostanze chimiche, emergenza biologica, altro) e di primo soccorso;
- informazione al proprio personale ed i visitatori sul comportamento da tenere in caso di emergenza;
- effettuazione di esercitazioni pratiche, esercitazioni teoriche, prove di evacuazione per verificare l'applicabilità delle procedure definite ed il livello di conoscenza del personale dei comportamenti da attuare in caso di emergenza.

Requisiti di qualità valutati	Esempi di evidenze per la valutazione / verifica	Riferimenti dei documenti visionati (titolo, edizione, ...)	Esito verifica* (C, NC, CP)	Indicazioni di miglioramento
<input type="checkbox"/> organizzazione definita per la gestione dell'emergenza, con definizione dei compiti e formazione degli addetti; <input type="checkbox"/> piano di emergenza redatto, diffuso a tutti i destinatari (personale interno, visitatori, appaltatori) e testato con prove pratiche; <input type="checkbox"/> controllo periodico dei presidi per l'emergenza (attrezzature ed impianti, presidi sanitari per il primo soccorso)	<input type="checkbox"/> nomine addetti emergenze e primo soccorso (con relativi attestati di formazione e aggiornamento); <input type="checkbox"/> piano di emergenza, procedure, istruzioni; <input type="checkbox"/> materiale informativo consegnato al personale, ai visitatori, alle ditte esterne; <input type="checkbox"/> avvisi o altre comunicazioni presenti nelle bacheche aziendali / busta paga; <input type="checkbox"/> elenco e/o registro dei corsi di informazione/formazione realizzati; <input type="checkbox"/> verbali di incontri; <input type="checkbox"/> verbali delle esercitazioni pratiche; <input type="checkbox"/> schede/registri di controllo presidi per le'emergenza tecnica e sanitaria			FAC      SIMILE procedura "GESTIONE EMERGENZA".

lista controllo per la valutazione dell'organizzazione e la gestione della sicurezza

### 5. VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE / AUDIT / MONITORAGGIO.

L'organizzazione, per valutare l'applicazione, l'applicabilità e i risultati in termini di sicurezza in relazione agli obiettivi pianificati e ai requisiti cogenti, sia presso il proprio sito, sia, quando necessario, presso i fornitori di prodotto o servizi, utilizza come strumento l'audit interno / monitoraggio / verifica ispettiva interna. L'obiettivo dell'audit è l'individuazione di tutte le criticità / non conformità rispetto alle procedure del modello, e la conseguente definizione e pianificazione delle necessarie azioni preventive / correttive / di miglioramento. Quindi con il monitoraggio devono essere: stabilita la conformità dell'organizzazione rispetto ai requisiti delle norme di riferimento; verificata l'attuazione e il mantenimento delle procedure/pratiche operative; misurata l'efficacia dell'organizzazione aziendale nel perseguire i propri obiettivi di sicurezza; raccolte informazioni necessarie alla definizione del piano di miglioramento. Anche la gestione delle segnalazioni di incidente, situazione / comportamento pericoloso è da intendersi come audit del quale si dovrà tener conto nel riesame del sistema. Lo stesso dicasi per l'attività di controllo, vigilanza e segnalazione svolta da tutti i soggetti della prevenzione (Datore di Lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, RSPP, RLS, MC) secondo le specifiche attribuzioni di cui al D. Lgs. 81/2008.

Requisiti di qualità valutati	Esempi di evidenze per la valutazione / verifica	Riferimenti dei documenti visionati (titolo, edizione, ...)	Esito verifica* (C, NC, CP)	Indicazioni di miglioramento
<input type="checkbox"/> piano di audit definito; <input type="checkbox"/> personale qualificato per lo svolgimento degli audit (per "qualificato" si intende soggetto dotato di competenze specifiche in merito al processo da verificare e non direttamente coinvolto nella gestione operativa dello stesso); <input type="checkbox"/> risultati degli audit documentati; <input type="checkbox"/> analisi dei risultati degli audit per la risoluzione delle non conformità e il miglioramento continuo; <input type="checkbox"/> compiti chiaramente assegnati; <input type="checkbox"/> esiti degli audit trasmessi all'Alta Direzione (Lettera Circolare del Ministero del Lavoro del 11.07.2011).	<input type="checkbox"/> piano di audit / monitoraggio; <input type="checkbox"/> mansionario / funzionigramma con specifica dei compiti di vigilanza / controllo / verifica; <input type="checkbox"/> documentazione attestante l'avvenuta formazione di dirigenti, preposti, lavoratori; <input type="checkbox"/> rapporti di audit / monitoraggio / verifica ispettiva interna, anche di parte terza (es. ente di certificazione); <input type="checkbox"/> verbale di riunione di riesame / periodica; <input type="checkbox"/> verbali di riunioni aziendali di coordinamento; <input type="checkbox"/> segnalazioni da parte dei soggetti aziendali ed esterni; <input type="checkbox"/> verbale di sopralluogo MC; <input type="checkbox"/> rapporti di incidente, situazione e comportamento pericoloso; <input type="checkbox"/> documentazione attestante la trasmissione degli esiti di audit all'Alta Direzione.			FAC      SIMILE procedura "AUDIT".

#### 6. RIESAME PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO.

Ogni modello di organizzazione e gestione deve essere sottoposto ad un processo di miglioramento continuo finalizzato alla risoluzione di eventuali non conformità riscontrate nel corso dei monitoraggi, all'adeguamento del sistema rispetto a variazioni della realtà aziendale (es. dimensioni, mercato, prodotto realizzato, strategia, ...) ed alla ricerca di standard di efficacia ed efficienza sempre più performanti per una maggiore tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Al fine di valutare la "dinamicità" del sistema di gestione devono essere verificati i seguenti aspetti:

- presenza di un elenco delle misure necessarie per il miglioramento continuo della salute e della sicurezza;
- verifica dell'efficacia delle misure attuate per il miglioramento continuo;
- effettuazione, con frequenza prestabilita o occasionale (all'insorgere della necessità) del riesame delle misure attuate.

Requisiti di qualità valutati	Esempi di evidenze per la valutazione / verifica	Riferimenti dei documenti visionati (titolo, edizione, ...)	Esito verifica* (C, NC, CP)	Indicazioni di miglioramento
<input type="checkbox"/> il Datore di Lavoro conduce un riesame almeno su base annuale; <input type="checkbox"/> stesura di un verbale di riesame con definizione delle azioni correttive e di miglioramento; <input type="checkbox"/> partecipazione attiva di almeno RSPP, RLS, MC; <input type="checkbox"/> esiti del riesame trasmessi all'Alta Direzione secondo indicazioni da Lettera Circolare del Ministero del Lavoro del 11.07.2011	<input type="checkbox"/> piano delle misure contenuto nel DVR e relativi aggiornamenti; <input type="checkbox"/> matrice compiti e responsabilità; <input type="checkbox"/> verbale di riesame / riunione periodica ex art. 35 D. Lgs. 81/08 e s.m.i., sottoscritto da DL, RSPP, RLS, MC, e Alta Direzione come da Lettera Circolare del Ministero del Lavoro del 11.07.2011; <input type="checkbox"/> verbali incontri di coordinamento, interno all'azienda ed eventualmente anche con appaltatori			FAC SIMILE procedura "RIESAME E MIGLIORAMENTO CONTINUO".