

Codice A1000A

D.D. 3 febbraio 2025, n. 35

**Sistema di Gestione della salute e sicurezza dei lavoratori (d.g.r. n. 1-3311\_2016; d.g.r. n. 1-6471\_2018; d.d. n.124/A10000 del 15/06/18 e s.m.i). Approvazione del Manuale di Gestione della Salute e della Sicurezza Ed. 04-11/2024, di cui all'allegato A.**



**ATTO DD 35/A1000A/2025**

**DEL 03/02/2025**

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE  
A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**OGGETTO:** Sistema di Gestione della salute e sicurezza dei lavoratori (d.g.r. n. 1-3311\_2016; d.g.r. n. 1- 6471\_2018; d.d. n.124/A10000 del 15/06/18 e s.m.i). Approvazione del Manuale di Gestione della Salute e della Sicurezza Ed. 04-11/2024, di cui all'allegato A.

Premesso che:

- il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) all'articolo 2, comma 1, lett. b, definisce come Datore di lavoro nelle pubbliche amministrazioni "il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, (...) 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";
- il d.lgs. 81/2008 attribuisce al Datore di lavoro compiti di regia e di programmazione della sicurezza in azienda (quale struttura organizzativa pubblica o privata) e delinea una rete di soggetti individuati dallo stesso, che abbiano non solo compiti di attuazione delle misure di prevenzione ma anche compiti di consultazione tecnica allo scopo di coadiuvarlo nell'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza;
- in particolare, il d.lgs. 81/2008 nel relativo articolo 30 promuove l'adozione di modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro, al fine di attuare una politica per la salute e la sicurezza dei lavoratori coerente con l'assetto organizzativo aziendale e individui con chiarezza le figure deputate all'espletamento dei compiti previsti dal suddetto decreto legislativo e le correlate responsabilità;
- al fine di garantire l'uniforme applicazione delle regole e prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con deliberazione 16 febbraio 2018, n. 1-6471 (Organizzazione delle funzioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori), la Giunta regionale ha approvato il "Modello di organizzazione delle funzioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori", individuando il ruolo di "Responsabile del Sistema di gestione della sicurezza" nella figura del Segretario generale, in qualità di datore di lavoro, cui compete la gestione e il controllo dell'applicazione secondo modalità formalizzate, tramite l'aggiornamento

continuo di “Procedure” e di “Istruzioni operative”, al fine di garantire l’uniforme ed efficace attuazione delle azioni volte alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

- con la d.g.r. n. 17-863 del 23 dicembre 2019, è stato disposto il trasferimento di competenze proprie del Datore di Lavoro per il personale facente capo alla Giunta regionale, con esclusione del personale indicato nella d.g.r. 1-3311 del 2016, al direttore della Direzione della Giunta regionale.

Richiamata la D.G.R. n. 3-668/2024/XII del 27 dicembre 2024 recante “Art. 22 della L.R. 23/2008 e s.m.i.: affidamento dell’incarico di Direttore della Direzione A1000A Direzione della Giunta regionale al Dott. Paolo Frascisco”.

Dato atto che l’assetto gestionale, in materia di Salute e Sicurezza dei lavoratori nelle strutture regionali, è definito in particolare:

- nel Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL), illustrato nel relativo Manuale (Ed. 03-02/22), come da ultimo approvato dal Direttore della Giunta con determina n. 44/A1000A/2022 del 9 febbraio 2022;
- nella Dichiarazione della Politica della sicurezza, che risponde a specifici fini di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, di cui all’allegato B della determina dirigenziale n. 124/A10000 del 15 giugno 2018 e s.m.i., e come da ultimo confermata dal Direttore della Giunta con determina n. 44/A1000A/2022 del 9 febbraio 2022;
- nelle funzioni oggetto di delega conformemente a quanto stabilito negli Allegati C, D, E, F e G, di cui alla determina dirigenziale n. 124/A10000 del 15 giugno 2018 e s.m.i., come da ultimo confermate dal Direttore della Giunta con determina n. 44/A1000A/2022 del 9 febbraio 2022.

Considerato che

- il richiamato SGSL rappresenta un sistema dinamico basato su un continuo miglioramento teso ad accrescere la capacità dell’Ente di soddisfare i requisiti in materia di sicurezza; è questo il principio sotteso al progressivo e costante aggiornamento dei documenti a supporto del Sistema, ivi compreso l’apposito Manuale;
- la complessità del nuovo palazzo degli uffici della Regione Piemonte ha reso necessaria la definizione e l’implementazione di uno specifico modello per l’organizzazione e il coordinamento delle risorse nella gestione degli scenari legati, in particolare, all’insorgere di uno stato critico emergenziale;
- con la determinazione n. 727/A1000A del 19 dicembre 2023 il Direttore della Giunta ha approvato il Sistema di Gestione di Sicurezza Antincendio (SGSA) del Palazzo degli uffici della Regione Piemonte (Ed. B1), assumendo la funzione di Responsabile delle Attività, competente nel disporre le misure volte ad assicurare il mantenimento delle condizioni generali di sicurezza e di direzione delle figure di governo individuate nello stesso Sistema.

Ravvisata l’esigenza di rendere pienamente coerenti i documenti a supporto del SGSL in relazione al SGSA del Grattacielo Piemonte, ivi compreso il relativo Manuale.

Ritenuto pertanto di aggiornare il Manuale del Sistema di Gestione (Ed. 03-02/2022), come da allegato al presente provvedimento “Manuale del Sistema di Gestione (Ed. 04-11/2024)”;

ritenuto inoltre di confermare il complessivo assetto organizzativo in materia di Salute e Sicurezza dei lavoratori nelle strutture regionali, in relazione:

- alla Dichiarazione della Politica della sicurezza, che risponde a specifici fini di prevenzione e

protezione nei luoghi di lavoro, di cui all'allegato B della determina dirigenziale n. 124/A10000 del 15 giugno 2018 e s.m.i., e come da ultimo confermata dal Direttore della Giunta con determina n. 44/A1000A/2022 del 9 febbraio 2022;

- al Sistema di Gestione di Sicurezza Antincendio (SGSA) del Nuovo Palazzo degli uffici della Regione Piemonte di Torino, edizione B1 21/12/2023", di cui all'allegato alla determina n. 727/A1000A del 19 dicembre 2023;
- alle designazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e dell'Addetto del servizio di prevenzione e protezione (ASPP), sottoscritte e perfezionate alla data 31 dicembre 2024;
- agli atti di conferimento delle funzioni datoriali, ivi comprese le notifiche del SGSA del Grattacielo Piemonte, sottoscritti e perfezionati dai Direttori regionali e dai Responsabili dei settori regionali alla data 31 dicembre 2024;
- alle designazioni preventive degli addetti alle squadre di emergenza (art. 18, co. 1, lett. b del d.lgs. 81/08) poste in essere alla data del 31 dicembre 2024, a valere su tutte le sedi regionali.

Dato atto della designazione del Medico Competente sottoscritta e perfezionata alla data 14 gennaio 2025.

Valutato che il Manuale del Sistema di Gestione (Ed. 04-11/24), di cui all'Allegato A del presente provvedimento, è stato predisposto con la collaborazione del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP) il quale, oltre a presiedere ai compiti stabiliti dall'articolo 33 del d.lgs. 81/2008, supporta il Datore di lavoro nella progettazione e programmazione delle attività datoriali.

Valutato che, per la migliore definizione ed attuazione delle politiche di Tutela della salute e della sicurezza della Giunta regionale anche nell'ottica collaborativa, il Manuale del Sistema di Gestione (Ed. 04-11/2024), di cui all'Allegato A del presente provvedimento, è stato condiviso con il Comitato di Coordinamento dei Direttori nella seduta del 20 dicembre 2024.

Attestato che, ai sensi della D.G.R. 8-8111 del 25 gennaio 2024 ed in esito all'istruttoria sopra richiamata, il presente provvedimento non comporta oneri contabili diretti né effetti prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte, in considerazione della natura tecnico-operativa del Manuale del Sistema di Gestione.

## IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- d.lgs. 81/2008 (Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro);
- l.r. 23/2008 (Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale);

*determina*

di approvare il Manuale del Sistema di Gestione (Ed. 04-11/2024), come da Allegato A al presente provvedimento;

di confermare il complessivo assetto organizzativo in materia di Salute e Sicurezza dei lavoratori nelle strutture regionali, in relazione:

- alla Dichiarazione della Politica della sicurezza, che risponde a specifici fini di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro, di cui all'allegato B della determina dirigenziale n. 124/A10000 del 15 giugno 2018 e s.m.i., e come da ultimo confermata dal Direttore della Giunta con determina n. 44/A1000A/2022 del 9 febbraio 2022;
- al Sistema di Gestione di Sicurezza Antincendio (SGSA) del Nuovo Palazzo degli uffici della Regione Piemonte di Torino, edizione B1 21/12/2023", di cui all'allegato alla determina n. 727/A1000A del 19 dicembre 2023;
- alle designazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e dell'Addetto del servizio di prevenzione e protezione (ASPP), sottoscritte e perfezionate alla data 31 dicembre 2024;
- agli atti di conferimento delle funzioni datoriali, ivi comprese le notifiche del SGSA del Grattacielo Piemonte, sottoscritti e perfezionati dai Direttori regionali e dai Responsabili dei settori regionali alla data 31 dicembre 2024;
- alle designazioni preventive degli addetti alle squadre di emergenza (art. 18, co. 1, lett. b del d.lgs. 81/08) poste in essere alla data del 31 dicembre 2024, a valere su tutte le sedi regionali.

Il presente provvedimento non comporta oneri contabili diretti né effetti prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte, come in premessa attestato.

L'efficacia del provvedimento non rileva ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

IL DIRETTORE (A1000A - DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE)

Firmato digitalmente da Paolo Frascisco

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire <sup>1</sup>, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. All\_A\_Regione\_Piemonte\_MANUALE\_SGSL\_11\_2024.pdf

Allegato 

---

<sup>1</sup> L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

# MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA

A CURA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

---

**INDICE**

|           |                                                                                                       |          |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>0.</b> | <b>INFORMAZIONI INTRODUTTIVE .....</b>                                                                | <b>3</b> |
| 0.1.      | Destinatari.....                                                                                      | 4        |
| 0.2.      | Presentazione della Regione Piemonte .....                                                            | 4        |
| <b>1.</b> | <b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>                                                             | <b>5</b> |
| <b>2.</b> | <b>RIFERIMENTI .....</b>                                                                              | <b>5</b> |
| 2.1.      | Pubblicazioni di riferimento .....                                                                    | 5        |
| <b>3.</b> | <b>TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>                                                                    | <b>6</b> |
| <b>4.</b> | <b>REQUISITI DEL SGSL .....</b>                                                                       | <b>6</b> |
| 4.1.      | Requisiti generali .....                                                                              | 6        |
| 4.1.1.    | Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza .....                                              | 6        |
| 4.2.      | Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro.....                                                    | 9        |
| 4.3.      | Pianificazione ( <i>Plan</i> ) .....                                                                  | 11       |
| 4.3.1.    | Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle misure di controllo ..... | 11       |
| 4.3.2.    | Requisiti di legge e di altro tipo .....                                                              | 11       |
| 4.3.3.    | Obiettivi e dei programmi .....                                                                       | 11       |
| 4.4.      | Attuazione ed operatività ( <i>Do</i> ) .....                                                         | 12       |
| 4.4.1.    | Risorse, ruoli, responsabilità ed autorità .....                                                      | 14       |
| 4.4.2.    | Competenza, formazione e consapevolezza .....                                                         | 18       |
| 4.4.3.    | Comunicazione, partecipazione e consultazione.....                                                    | 18       |
| 4.4.4.    | Documentazione .....                                                                                  | 19       |
| 4.4.5.    | Controllo della documentazione .....                                                                  | 20       |
| 4.4.6.    | Controllo operativo.....                                                                              | 20       |

---

|                                                           |                                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.4.7.                                                    | Preparazione e risposta alle emergenze .....                                                      | 21        |
| 4.5.                                                      | Controllo ( <i>Check</i> ) .....                                                                  | 21        |
| 4.5.1.                                                    | Misurazione delle prestazioni e monitoraggio .....                                                | 21        |
| 4.5.2.                                                    | Valutazione della conformità .....                                                                | 23        |
| 4.5.3.                                                    | Indagine degli accadimenti pericolosi, non conformità, azioni correttive, azioni preventive ..... | 23        |
| 4.5.3.1.                                                  | Indagine degli accadimenti pericolosi .....                                                       | 23        |
| 4.5.3.2.                                                  | Non Conformità, Azioni Correttive e Azioni Preventive .....                                       | 23        |
| 4.5.4.                                                    | Gestione delle registrazioni .....                                                                | 23        |
| 4.5.5.                                                    | Audit interno .....                                                                               | 23        |
| 4.6.                                                      | Riesame della Direzione ( <i>Act</i> ).....                                                       | 23        |
| <b>APPENDICE A: ELENCO PROCEDURE E MODULISTICA .....</b>  |                                                                                                   | <b>24</b> |
| <b>APPENDICE B: CROSS REFERENCE .....</b>                 |                                                                                                   | <b>26</b> |
| <b>APPENDICE C: TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI .....</b> |                                                                                                   | <b>28</b> |

## 0. INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

Il presente Manuale è stato predisposto coerentemente ai requisiti della Norma ISO 45001:2023 e, per garantire la completezza dei contenuti ed il miglioramento continuo delle prestazioni, è stata utilizzata come riferimento generale la Linea Guida UNI-INAIL sui Sistemi di Gestione della Salute e Sicurezza del Lavoro.

| REDAZIONE DEL DOCUMENTO      |                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>Dott. Paolo Frascisco</b> | Datore di Lavoro                                              |
|                              | Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza |
| <b>Stefano Baitone</b>       | Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione         |

Le revisioni del MSGSL sono elencate nella seguente tabella:

| N° EDIZIONE | CRONISTORIA                                                                                        | DATA    |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 01          | Prima emissione del manuale                                                                        | 05/2017 |
| 02          | Aggiornamento nuovo Datore di Lavoro                                                               | 10/2018 |
| 03          | Aggiornamento organizzazione Direzioni Regionali                                                   | 02/2022 |
| 04          | Aggiornamento organizzazione Direzioni Regionali e nuova sede di lavoro<br>Aggiornamento normativo | 11/2024 |

### 0.1. Destinatari

Il presente MSGSL viene distribuito alle seguenti funzioni dell'organizzazione:

- Datore di Lavoro;
- Tutti i Dirigenti (Direttori di Direzione Regionale e Dirigenti di Settore);
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza;
- Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio per la sede Grattacielo Piemonte;
- Medico Competente Coordinatore;
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.
- Pubblicato sull'intranet regionale nella sezione *Salute e sicurezza sul lavoro*.

### 0.2. Presentazione della Regione Piemonte

Al Direttore della Giunta regionale, oltre alla responsabilità come Datore di Lavoro dei lavoratori della Giunta regionale, **afferiscono funzioni di raccordo, impulso, coordinamento, e monitoraggio dell'azione amministrativa delle Direzioni del ruolo della Giunta regionale, nonché il coordinamento dei soggetti delegati e degli altri datori di lavoro nominati dalla Giunta regionale stessa.**

Le 11 direzioni istituite sono le seguenti:

- A1000A DIREZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
- A11000 RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO
- A1400B SANITÀ
- A1500A ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
- A1600A AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO
- A1700A AGRICOLTURA E CIBO
- A1800A OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI LOGISTICA
- A19000 COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA REGIONALE
- A2000B CULTURA E COMMERCIO
- A2100A COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI – TURISMO E SPORT
- A22000 WELFARE

Il dettaglio sulle competenze dei singoli Settori e Direzioni è consultabile sul sito istituzionale di Regione Piemonte all'indirizzo [www.regione.piemonte.it](http://www.regione.piemonte.it).

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La gestione della S&SL costituisce parte integrante della gestione generale dell'organizzazione e di conseguenza un SGSL risulta efficace (fermo restando il rispetto delle norme di legge) se:

- Il monitoraggio viene effettuato preferibilmente con personale interno all'organizzazione;
- è economicamente giustificabile, in quanto produce anche economie di gestione;
- si adatta continuamente alle specifiche caratteristiche dell'organizzazione;
- migliora le capacità di adattamento all'evoluzione di leggi, regolamenti e norme di buona tecnica;
- coinvolge i lavoratori e i loro rappresentanti nelle attività gestionali.

**Il MSGSL ha lo scopo di definire quali siano i soggetti responsabili e le modalità operative per le seguenti attività:**

- **definizione degli obiettivi e dei processi necessari per produrre risultati conformi alla Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (*plan* - pianificazione);**
- **attuazione dei processi (*do* - attuazione);**
- **controllo e misurazione dei processi in rapporto alla Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro, agli obiettivi ed ai requisiti di legge e di altro tipo (*check* - controllo);**
- **realizzazione di azioni volte a migliorare costantemente i risultati in materia di S&SL (*act* - azione).**

Il SGSL ha validità generale e la sua applicazione deve essere integrata con le Procedure Gestionali e Operative ad esso collegate, così come dettagliate nell'appendice A ("Elenco delle procedure") e con tutta la documentazione prevista nell'appendice B ("Cross Reference").

## 2. RIFERIMENTI

### 2.1. Pubblicazioni di riferimento

Per la progettazione e lo sviluppo del SGSL la Regione Piemonte ha utilizzato come riferimento, oltre alle disposizioni legislative in materia di organizzazione, funzionamento e attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni, anche la documentazione riportata di seguito:

- ISO 45001:2023 – Sistema di Gestione della Sicurezza dei lavoratori;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n.81 Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n.123, e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- UNI EN ISO 19011:2012 Linee guida per gli audit dei sistemi di gestione;
- LINEA GUIDA UNI- INAIL 2001 Linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro.

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Termini, Definizioni ed Acronimi sono riportati in Appendice C.

### 4. REQUISITI DEL SGSL

#### 4.1. Requisiti generali

##### 4.1.1. *Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza*

Il SGSL è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di S&SL che la Regione Piemonte si è data in un'efficace prospettiva "costi-benefici".

Il SGSL rappresenta dunque uno strumento attraverso il quale vengono gestiti i processi e le attività che contribuiscono a:

- **ridurre progressivamente i costi complessivi della Sicurezza sul Lavoro**, compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti sia i lavoratori sia le altre parti interessate (utenti, fornitori, visitatori, ecc.);
- **aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'organizzazione;**
- **contribuire a migliorare i livelli di S&SL**, andando così ad accrescere la soddisfazione dei lavoratori e le loro capacità professionali;
- **migliorare l'immagine e la visibilità interna ed esterna dell'organizzazione.**

Il SGSL opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico che si ispira al "ciclo di Deming", noto anche come "metodo PDCA", rappresentato nella figura di seguito.



Figura 1: Rappresentazione del "Ciclo di Deming"

Il ciclo "PDCA" è dunque una metodologia per il miglioramento sistematico delle prestazioni di un Sistema di Gestione composto dalle seguenti fasi:

| FASE                      | DESCRIZIONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PLAN (PIANIFICARE)</b> | La Regione Piemonte pianifica le modalità con cui le attività devono essere svolte all'interno dell'Organizzazione, così da ottenere il pieno rispetto degli obblighi normativi in tema di Sicurezza sul Lavoro e da raggiungere la conformità rispetto ai requisiti della norma ISO 45001. Lo svolgimento delle attività è descritto all'interno dei documenti del SGSL e si origina da una situazione di partenza che prevede l'analisi dello stato attuale dell'organizzazione in termini di normative, pericoli e rischi, soggetti coinvolti |
| <b>DO (ATTUARE)</b>       | Consiste nell'eseguire in modo corretto le attività definite in fase di pianificazione, così come descritte nei documenti che costituiscono il SGSL: in tale fase appare fondamentale la sensibilizzazione dei soggetti coinvolti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>CHECK (MONITORARE)</b> | In questa fase l'organizzazione verifica tramite opportuni strumenti (quali ad esempio audit interni, sopralluoghi, indicatori di performances, etc) se ciò che è stato definito in fase di pianificazione viene svolto correttamente, in conformità alle istruzioni impartite                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>ACT (RIESAMINARE)</b>  | La fase di check può dare origine a situazioni diverse, a seconda che risultino confermate o meno le ipotesi effettuate in fase di pianificazione: l'organizzazione in questa ha il compito di standardizzare le situazioni di conformità riscontrate, andando a ricercare eventuali spunti di miglioramento per il futuro, o di attuare azioni di natura correttiva, al fine di correggere eventuali situazioni carenti o non conformi che dovessero emergere                                                                                   |

Per la costruzione del SGSL, la Regione Piemonte ha seguito un **percorso metodologico** che si basa sulla sequenza delle fasi di seguito riportate:

1. individuare le **prescrizioni normative applicabili**;
2. **identificare tutti i pericoli e valutare i relativi rischi per tutti i lavoratori**, associati con i processi, le attività operative ed organizzative;
3. **identificare gli altri soggetti potenzialmente esposti** (lavoratori autonomi, dipendenti di soggetti terzi ed i visitatori occasionali);
4. **stabilire una Politica per la Salute e Sicurezza**, che definisca gli impegni generali per la prevenzione dei rischi, il miglioramento progressivo della S&SL;
5. **fissare specifici obiettivi appropriati**, raggiungibili e congruenti con gli impegni generali definiti nella Politica;
6. elaborare **programmi per il raggiungimento** di tali obiettivi, definendo priorità, tempi e responsabilità ed assegnando le necessarie risorse;
7. stabilire le modalità più appropriate in termini di **procedure e prassi** per gestire i programmi;
8. **sensibilizzare la struttura organizzativa** al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
9. attuare adeguate attività di **monitoraggio**, verifica e ispezione per assicurarsi che il SGSL funzioni in modo idoneo;
10. avviare le opportune **azioni correttive e preventive** in funzione degli esiti del monitoraggio;
11. effettuare un **periodico riesame per valutare l'efficacia e l'efficienza del SGSL** nel raggiungere gli obiettivi fissati dalla Politica della Salute e Sicurezza nonché per valutarne l'adeguatezza rispetto sia all'organizzazione sia ai cambiamenti interni ed esterni, modificando, se necessario, politica ed obiettivi della S&SL, tenendo conto dell'impegno al miglioramento continuo.

I contenuti e la descrizione delle varie fasi possono essere più o meno complessi in ogni singola area o processo in funzione di:

- dimensione, natura, attività e relativa complessità dell'organizzazione;
- significatività dei pericoli e rischi presenti, potenziali o residui;
- soggetti potenzialmente esposti.

Il SGSL è rappresentato, a titolo esemplificativo, secondo lo schema generale sotto riportato.

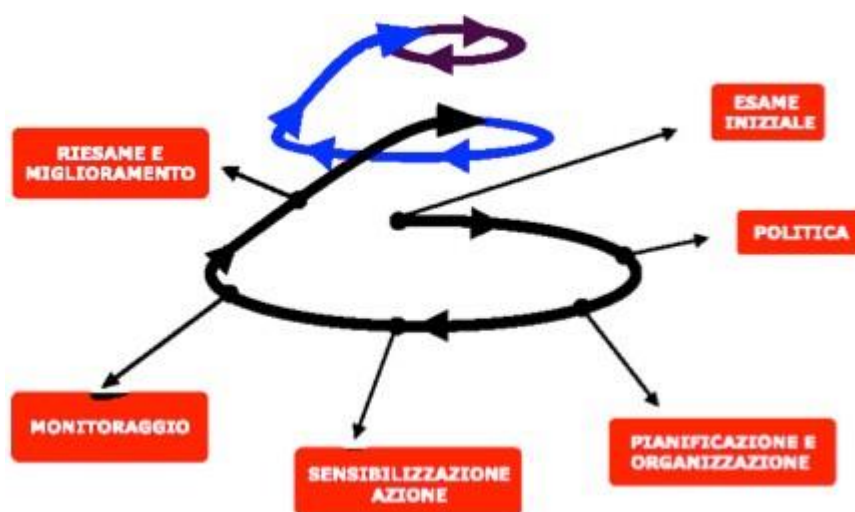


Figura 2: Rappresentazione esemplificativa della struttura di un SGSL (Linee Guida UNI-INAIL)

#### **4.2. Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro**

La Politica per la Salute e Sicurezza indica **la visione, i valori essenziali e le convinzioni della Regione Piemonte** in tema di S&SL ed è finalizzata a definire la direzione, i principi d'azione e i risultati a cui tendere; tale Politica è la guida per attuare e migliorare il SGSL affinché la Regione Piemonte possa mantenere e migliorare le proprie prestazioni in materia di S&SL. La Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro consente alle parti interessate di comprenderne l'impegno generale e come questo può influire sulle loro responsabilità individuali. La responsabilità della definizione e dell'autorizzazione della Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro della Regione Piemonte, che deve essere appropriata alla natura e all'entità dei rischi identificati, è competenza dei più alti livelli direzionali, il cui coinvolgimento continuo e proattivo è cruciale nello sviluppo e nell'applicazione della Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Nello sviluppo della propria Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro, la Regione Piemonte considera:

- la sua missione, i valori fondanti e il coordinamento con altre politiche
- le esigenze e punti di vista dei dipendenti e di altri collaboratori / parti interessate
- i propri rischi per la S&SL e i requisiti di legge

- 
- le prestazioni in materia di S&SL, nel passato e attuali
  - le esigenze e le opportunità per un miglioramento continuo e per la prevenzione degli infortuni e delle malattie
  - ciò che è necessario per stabilire obiettivi realistici e realizzabili

La Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro include la dichiarazione dell'impegno della Regione Piemonte per:

- la **prevenzione** di infortuni e malattie
- il **miglioramento continuo** della gestione della S&SL e delle prestazioni in materia di S&SL
- la **conformità** a tutti i requisiti di legge applicabili e di altro tipo sottoscritti dall'organizzazione.
- l'affermazione che la responsabilità nella gestione della S&SL riguarda **l'intera organizzazione**, dal DL sino ad ogni singolo lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze;
- l'impegno a considerare la S&SL ed i relativi risultati come parte integrante della **gestione organizzativa**;
- l'impegno a **fornire le risorse umane** e strumentali necessarie;
- l'impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro **responsabilità** in materia di S&SL;
- l'impegno al coinvolgimento ed alla **consultazione dei lavoratori**, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- l'impegno a **riesaminare periodicamente** la politica stessa ed il SGSL attuato;
- l'impegno a definire e **diffondere** all'interno dell'organizzazione gli obiettivi di S&SL e i relativi programmi di attuazione.

La comunicazione della Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro contribuisce a:

- dimostrare l'impegno per la S&SL da parte dei più alti livelli direzionali e di tutta la Regione Piemonte
- aumentare la consapevolezza degli impegni dichiarati
- spiegare perché il SGSL è definito e mantenuto attivo
- facilitare la comprensione delle proprie responsabilità e obblighi in materia di S&SL dei singoli soggetti coinvolti.

La Regione Piemonte ha previsto di pubblicare la Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro sulla rete intranet aziendale al fine di renderla nota alle parti interessate.

La Politica per la Salute e Sicurezza viene riesaminata in occasione della riunione dedicata al Riesame della Regione Piemonte (4.6.), per verificare:

- l'adeguatezza e la diffusione siano verso l'interno che l'esterno;

- 
- l'effettiva comprensione da parte dei lavoratori;
  - la coerenza dei comportamenti interni dell'organizzazione alla Politica stessa.

La Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro è elaborata dal RSGSS, con l'assistenza del RSPP, approvata dal DL ed è conservata dal RSGSS.

#### **4.3. Pianificazione (*Plan*)**

Al fine di dare concreta attuazione alla Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro definita dalla Regione Piemonte vengono dettagliate, attraverso il sistema di procedure di seguito descritte, le modalità e le responsabilità relative alla:

- identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle misure di controllo
- identificazione, aggiornamento e valutazione della conformità ai requisiti legali e di altro tipo
- definizione degli obiettivi e dei programmi.

##### **4.3.1. Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle misure di controllo**

La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura (cfr. PRS 07) per l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi per determinare le misure di controllo necessarie a ridurre i rischi di accadimenti pericolosi anche ai fini di ottemperare al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Le conclusioni dei processi di identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle misure di controllo sono utilizzati per la pianificazione e l'applicazione del SGSL.

Ogni aspetto relativo ai risultati dell'identificazione dei pericoli, della valutazione dei rischi e delle misure di controllo adottate deve essere documentato, conservato, aggiornato.

##### **4.3.2. Requisiti di legge e di altro tipo**

La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura per gestire requisiti legali e di altro tipo che eventualmente sottoscrive, al fine di assicurarne l'identificazione, la valutazione, l'aggiornamento, la comunicazione al personale che opera sotto il proprio controllo ed alle altre parti interessate delle informazioni e la distribuzione interna. Tali requisiti sono tenuti in conto dalla Regione Piemonte per la istituzione, applicazione e mantenimento del SGSL.

##### **4.3.3. Obiettivi e dei programmi**

La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura in cui sono definite le modalità di individuazione, analisi e revisione degli obiettivi, gli indicatori per la misurazione degli stessi e le relative responsabilità (cfr. PRS 12). Gli obiettivi e i programmi sono comunicati alle parti interessate e, periodicamente, sono revisionati o in occasione del Riesame della Direzione (cfr. par. 4.6).

#### **4.4. Attuazione ed operatività (Do)**

Per rispettare i requisiti della norma ISO 45001, la Regione Piemonte ha pianificato e strutturato il proprio SGSL seguendo i contenuti espressi nel presente MSGSL e dando attuazione a quanto esplicitato nella Politica per la Salute e Sicurezza definita dalla Regione Piemonte.

Il SGSL possiede dunque le seguenti caratteristiche:

- è parte del sistema di gestione generale dell'organizzazione;
- contiene la struttura organizzativa, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi, le risorse per realizzare la Politica per la Salute e Sicurezza;
- prevede il rispetto dei requisiti cogenti in materia di S&SL
- è adeguato alle attività svolte, alla dimensione dell'organizzazione, alla natura ed alle dimensioni dei rischi presenti nell'organizzazione.

Nella figura alla pagina seguente viene rappresentato tramite diagramma di flusso il funzionamento complessivo del SGSL ideato ed implementato dalla Regione Piemonte.

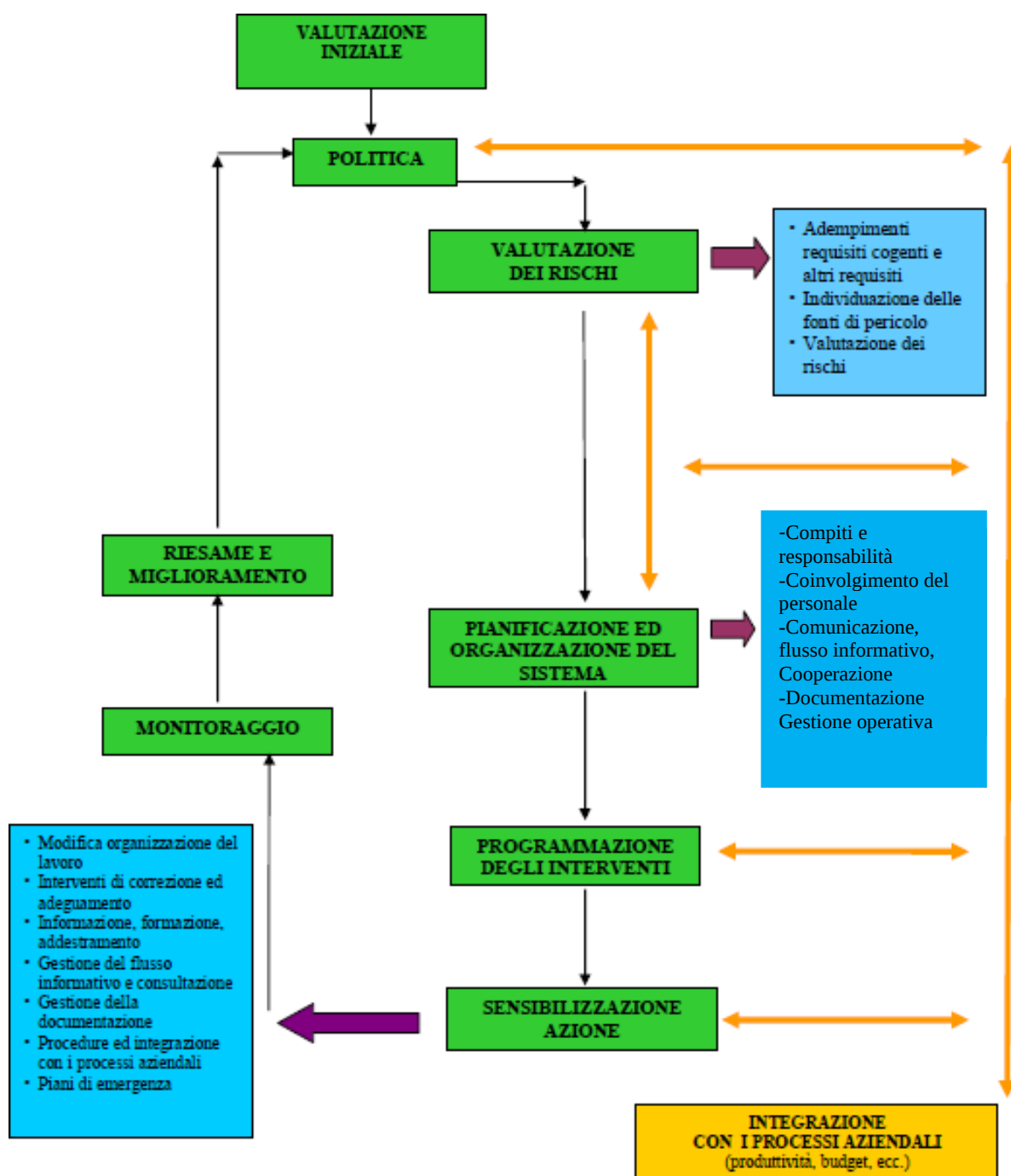


Figura 3: rappresentazione del SGS

#### **4.4.1. Risorse, ruoli, responsabilità ed autorità**

La riuscita dell'applicazione del SGSL richiede l'impegno di tutte le persone che lavorano sotto la direzione della Regione Piemonte; questo impegno comincia dai più alti livelli della direzione. In particolare, **la Regione Piemonte ha identificato le figure, riportate nell'organigramma della sicurezza (Figura 4), che hanno compiti e responsabilità nell'ambito della S&SL.**

**La conduzione generale dell'organizzazione e del suo SGSL è una responsabilità del DL che, con il costante supporto delle figure dirigenziali e più in generale di tutti i lavoratori, ed attraverso questo MSGSL e gli altri documenti del SGSL:**

- mette a disposizione le risorse umane, tecnologiche e finanziarie, adeguate ad una efficace applicazione del SGSL;
- precisa le responsabilità dei lavoratori, in particolare per le attività inerenti la S&SL;
- comunica ruoli, responsabilità e autorità associati alle diverse funzioni organizzative interne all'organizzazione tramite le diverse modalità applicabili (come bacheca intranet, sito internet);
- comunica ruoli, responsabilità e autorità alle imprese esterne tramite le diverse modalità applicabili;
- riesamina periodicamente il sistema per valutare la sua coerenza alla norma di riferimento e la sua efficacia nel raggiungimento degli obiettivi prestabiliti.

Inoltre, il Datore di Lavoro:

- nomina alcune figure di supporto all'organizzazione e gestione della sicurezza: esse sono il RSPP e il MC.
- individua i Preposti quali figure operative presenti sui luoghi di lavoro che svolgono un'attività di verifica del rispetto delle prescrizioni di sicurezza.
- promuove l'elezione dei RLS
- individua, per la sede Grattacielo Piemonte, il RdP – Responsabile di Palazzo, l'RTS – Responsabile Tecnico Sicurezza e il RFM – Responsabile Facility Management;

Nel determinare le risorse necessarie a stabilire, attuare e mantenere attivo il SGSL, devono essere tenute in considerazione:

- le risorse finanziarie, umane e di altro tipo specifiche per le operazioni da essa svolte
- le tecnologie specifiche per le operazioni da essa svolte
- le infrastrutture e le attrezzature
- i sistemi di informazione
- le esigenze di competenza, di formazione e addestramento.

**Con i presupposti di cui sopra, il DL predispone una struttura organizzativa tramite la quale assegna compiti, ruoli e responsabilità:**

### 1. Organizzazione del SPP.

- **conferimento dell'incarico di RSPP**, previa acquisizione copia autocertificazione del possesso dei titoli e requisiti e consultazione dei RLS
- **designazione degli ASPP**, previa acquisizione copia autocertificazione del possesso dei titoli e requisiti, in numero sufficiente, con le capacità necessarie, con disponibilità di mezzi e tempo adeguate

2. **Nomina del MC** previa acquisizione copia autocertificazione del possesso dei titoli e requisiti comprensiva di richiesta dell'osservanza degli obblighi previsti a suo carico dal D.lgs 81/08

### 3. Designa il RSGSS

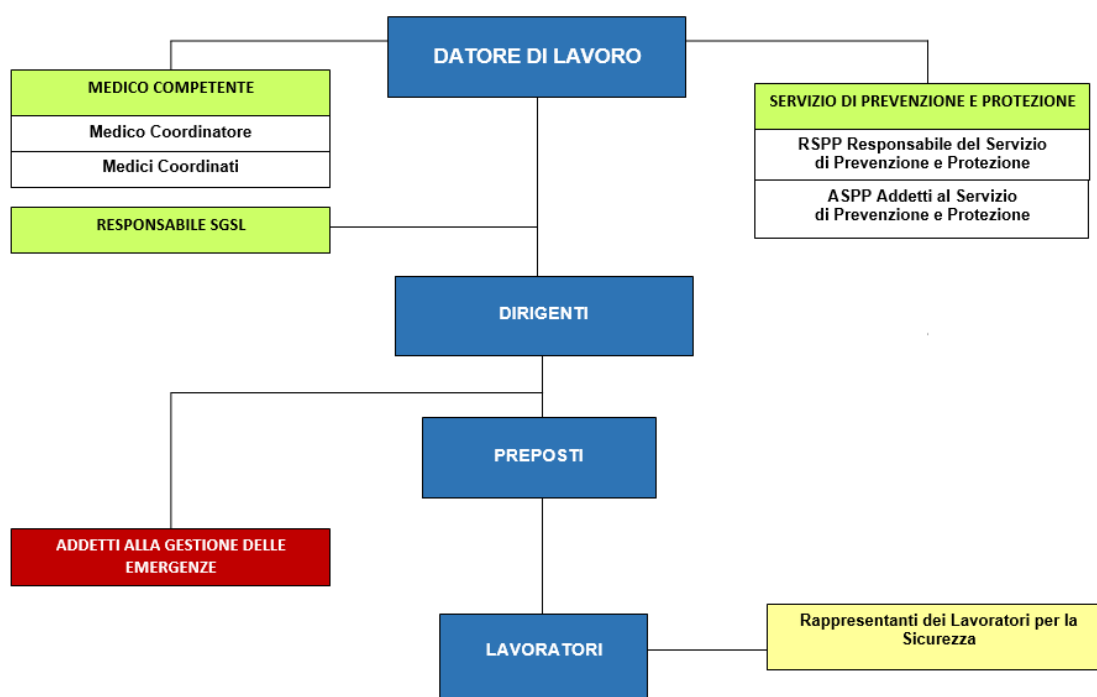


Figura 4: Organigramma del SGSL

| COMPITI E RESPONSABILITÀ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Datore di lavoro</b>  | <p>Il Datore di lavoro svolge, in via esclusiva, i seguenti compiti non delegabili:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione, finalizzata ad individuare le 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;</li> <li>2. l'elaborazione del documento di valutazione dei rischi;</li> <li>3. la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dirigenti</b>         | <p>I dirigenti delegati, all'interno dell'organizzazione di Regione Piemonte, sono individuati nelle figure dei <b>Direttori regionali e dei Dirigenti di Settore</b>.</p> <p>I dirigenti delegati devono fornire al Datore di lavoro ed al Servizio di prevenzione e protezione tutte le informazioni necessarie al processo di valutazione dei rischi.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni delegate, il dirigente delegato risponde della <b>corretta attuazione degli obblighi e delle responsabilità</b> posti a suo carico dalla normativa vigente, dalla presente disposizione organizzativa e dalle disposizioni del datore di lavoro in materia di sicurezza e salute, con ambito di competenza ristretto alla struttura organizzativa di sua responsabilità, nella quale si configura come figura apicale.</p> <p>I dirigenti, in ragione delle competenze professionali e dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, <b>attuano le direttive del Datore di lavoro</b>, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.</p> <p><b>I dirigenti hanno il compito di richiedere l'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro e, in particolare, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione.</b></p> <p><b>Compito formalizzato con delega scritta da parte del Datore di Lavoro</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Preposti</b>          | <p>Sono preposti tutti i lavoratori che sovrintendono all'attività lavorativa al fine di garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa al fine di assicurare il rispetto delle misure di prevenzione e protezione.</p> <p>I dirigenti delegati, sopra descritti, ossia Direttori regionali e Dirigenti di Settore., qualora, in relazione alle caratteristiche delle attività delle strutture organizzative di riferimento, reputino necessarie tali figure le individuano tra i dipendenti con posizione organizzativa della direzione regionale di pertinenza, previa consultazione dei responsabili dei settori cui i medesimi sono assegnati.</p> <p>I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni del datore di lavoro in materia di salute e sicurezza;</li> <li>b. vigilare affinché i lavoratori utilizzino correttamente i mezzi di protezione collettivi e i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;</li> <li>c. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</li> <li>d. informare i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, e dare istruzioni affinché abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;</li> <li>e. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente ogni condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro.</li> </ol> |

| COMPITI E RESPONSABILITÀ               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <b>Compito formalizzato con lettera di individuazione da parte del Datore di Lavoro sentiti i Direttori regionali.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Lavoratori</b>                      | <p>Tutti i dipendenti partecipano all'attuazione delle misure di tutela della salute e della sicurezza. In particolare, ogni lavoratore deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;</li> <li>b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti;</li> <li>c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, i dispositivi di sicurezza ed i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;</li> <li>d. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto qualsiasi condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente;</li> <li>e. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo e non compiere di propria iniziativa operazioni che non sono di propria competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;</li> <li>f. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;</li> <li>g. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Componente squadra di emergenza</b> | <p><b>Il compito principale dell'addetto alla sicurezza della sede è di verificare la corretta e sistematica attuazione delle misure d'igiene e sicurezza sul lavoro</b>, in relazione ai contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi, ed il rispetto delle procedure definite dal Servizio di Prevenzione e Protezione, segnalando allo stesso Servizio eventuali anomalie e necessità di adeguamento alle specifiche esigenze operative.</p> <p>Tali azioni di verifica e controllo sono svolte, periodicamente, in concomitanza con le attività istituzionali di lavoro assegnate all'Addetto alla sicurezza della sede, attività che devono, di conseguenza, essere quantificate in modo da consentire allo stesso la disponibilità temporale necessaria per lo svolgimento delle azioni di verifica e controllo della sicurezza.</p> <p>Le verifiche ed i controlli effettuati dall'Addetto alla sicurezza della sede sono del tipo "a vista" e possono risultare diversi in funzione della configurazione strutturale della sede e delle attività svolte nella stessa e sono mirate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- misure di prevenzione – rivolte al corretto comportamento delle persone presenti nella sede;</li> <li>- protezioni installate – rivolte a verificare la presenza, l'integrità, e l'accessibilità delle dotazioni.</li> </ul> <p>Le responsabilità e le competenze in carico all'Addetto alla sicurezza della sede s'intendono assolute attraverso l'effettuazione dei <b>controlli visivi</b>, la <b>compilazione del registro dei controlli</b>, la segnalazione delle richieste d'intervento ai destinatari competenti e la verifica degli interventi richiesti.</p> <p>Inoltre, il componente della squadra di emergenza svolge un ruolo attivo nella gestione di una reale emergenza come indicato nel PDE di sede.</p> <p><b>Il compito formalizzato con lettera di nomina da parte del Datore di Lavoro sentiti i dirigenti delegati, ossia Direttori regionali e dei Dirigenti di Settore.</b></p> |

| COMPITI E RESPONSABILITÀ                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza</b> | <p>Al RSGSS, indipendentemente da ogni altra responsabilità o dall'appartenenza alla struttura regionale, il DL, se non coincide con lo stesso, attribuisce la specifica autorità e la responsabilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>definire il SGSL</b>, attraverso le opportune risorse messe a disposizione dal DL;</li> <li>- <b>sviluppare, diffondere e migliorare</b> la Politica della Sicurezza, il MSGSL, le Procedure ed ogni altra tipologia di documento necessario all'organizzazione per assicurare l'efficace funzionamento ed il controllo delle prestazioni del sistema stesso;</li> <li>- <b>assicurare la conformità dei comportamenti delle varie funzioni aziendali</b>, per quanto definito nel MSGSL e nei documenti collegati, stimolando l'attuazione di adeguate AC o AP, qualora venissero riscontrate inadeguatezze o NC;</li> <li>- supportare le persone a cui sono state assegnate responsabilità ed autorità, per facilitare la gestione efficace del SGSL;</li> <li>- <b>misurare, monitorare, analizzare</b> e riportare al DL, in collaborazione con il RO, le prestazioni del SGSL, al fine di stabilirne l'adeguatezza e per individuare possibili miglioramenti;</li> <li>- supportare il DL nella gestione del SGSL;</li> <li>- rappresentare il DL nei rapporti con enti esterni per quanto concerne argomenti inerenti il SGSL;</li> <li>- mantenere i contatti con l'Ente di Certificazione in materia di SGSL;</li> <li>- supportare l'Amministrazione durante gli audit effettuati dall'Ente di Certificazione.</li> </ul> |

**Il DL può delegare alcuni dei suoi compiti ad un subordinato pur mantenendone la responsabilità.**

**Le risorse e la loro assegnazione sono riviste periodicamente**, in occasione del Riesame della Direzione (cfr. par. 4.6), per assicurare che siano sufficienti a svolgere i programmi e le attività inerenti la S&SL, incluse la valutazione e il monitoraggio delle prestazioni.

#### **4.4.2. Competenza, formazione e consapevolezza**

La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura in cui sono definite le modalità per assicurare che ogni persona che lavora sotto la propria direzione e che esegue compiti che possono avere impatto sulla S&SL sia competente, grazie a **un'adeguata istruzione, formazione e esperienza** (cfr. PRS 02). In particolare, i **lavoratori devono essere consapevoli dei propri rischi, dei propri ruoli e delle proprie responsabilità**.

#### **4.4.3. Comunicazione, partecipazione e consultazione**

La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura (cfr. PRS 09) in cui sono definite le modalità con le quali sono gestite:

- la comunicazione interna
- la comunicazione con gli appaltatori e fornitori di servizi e gli altri visitatori del luogo di lavoro
- la ricezione, la documentazione e la risposta alle comunicazioni importanti da parti esterne interessate
- la partecipazione dei lavoratori
- la consultazione con appaltatori e prestatori di servizi.

#### 4.4.4. Documentazione

Il SGSL è formalizzato dalle seguenti tipologie di documentazione

- la dichiarazione documentata della **POLITICA PER LA SICUREZZA**
- gli **OBIETTIVI DELLA SICUREZZA**
- i **DOCUMENTI DESCRITTIVI DEL SGSL** costituiti da:

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MANUALE DELLA SICUREZZA - MSGSL</b> | Documento che da evidenza dei requisiti in base ai quali è strutturato ed opera il SGSL e specifica il campo di applicazione dello stesso. <b>Rappresenta il documento fondamentale per descrivere, documentare ed integrare la struttura organizzativa, le responsabilità e tutte le attività</b> che regolano l'istituzione, il funzionamento e la gestione del SGSL, nel rispetto della Norma ISO 45001. <b>Richiama procedure, norme ed attività che ne integrano il contenuto, delineando le modalità gestionali ed operative necessarie per il buon funzionamento del SGSL.</b> È suddiviso in paragrafi la cui sequenza e numerazione trova corrispondenza la norma ISO 45001 nell'APPENDICE B. |
| <b>PROCEDURE</b>                       | Documenti che regolamentano in modo operativo e dettagliato il SGSL.<br><br>- sono documenti di carattere interfunzionale, che disciplinano e coordinano le attività, definiscono modalità operative, risorse, responsabilità al fine di garantire la S&SL.<br><br>- costituiscono l'ossatura del SGSL e sono il completamento naturale del MSGSL nel quale vengono richiamate tutte le volte che si rende necessario esplorare il sistema nei dettagli.                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ISTRUZIONI OPERATIVE</b>            | Dettagliano i contenuti delle Procedure; forniscono disposizioni sulle modalità di esecuzione di un'attività                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

- **DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA** quali: norme, leggi, direttive, autorizzazioni. Documenti ricevuti dall'esterno, da Enti di normazione nazionale e/o internazionale, fornitori, organismi di vigilanza, Istituzioni, Enti privati che standardizzano determinate attività, oppure costituiscono una semplice linea guida o uno strumento informativo oppure ancora un'evidenza di un adempimento legislativo.
- i **DOCUMENTI** (Relazioni tecniche RT, Piano di Miglioramento PMA) necessari all'azienda per assicurare, in modo efficace, **la pianificazione, l'operatività ed il controllo delle attività** che in base alla valutazione dei rischi richiedono tale controllo;
- il **DVR** documento di valutazione dei rischi;
- il **SGSA – SISTEMA DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA ANTINCENDIO per la sede GRATTACIELO PIEMONTE**;
- i **PDE** piani di emergenza e di evacuazione;
- i **DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE** della Sicurezza necessari per gestire in modo efficace tutti i processi dell'Ente. Il termine "documenti" è comprensivo anche dei dati e delle informazioni registrate su supporti diversi da quello cartaceo. Documenti predisposti ed utilizzati per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del SGSL. La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura in cui sono definite i documenti inerenti alle tematiche di S&SL e le modalità di controllo della documentazione (cfr. PRS o6). In essa sono dettagliate le responsabilità per la preparazione, modifica, verifica ed approvazione dei documenti.

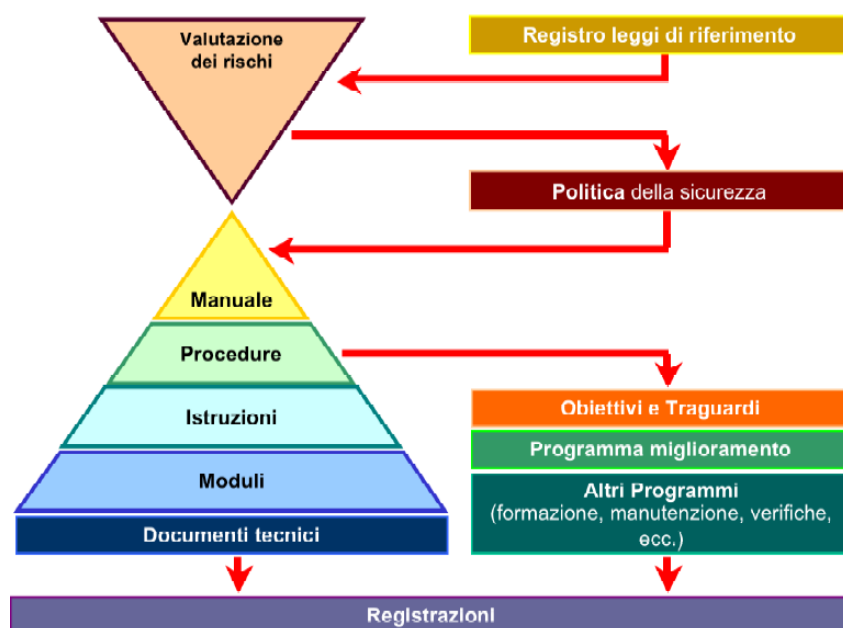


Figura 5: Documentazione del sistema di SGSL

#### **4.4.5. Controllo della documentazione**

La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura in cui sono definite i documenti inerenti le tematiche di S&SL e le modalità di controllo della documentazione (cfr. PRS o6). **In essa sono dettagliate le responsabilità per la preparazione, modifica, verifica ed approvazione dei documenti.**

#### **4.4.6. Controllo operativo**

In ogni processo organizzativo si devono determinare non solo i rischi e le conseguenti misure preventive, ma anche l'influenza che lo svolgimento di tale processo ha sulle problematiche di S&SL di tutti i processi correlati e sul funzionamento del SGSL, nonché sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

**Il controllo operativo è fondamentale nell'ambito dell'attuazione delle misure di tutela della S&SL: rappresenta la fase dell'applicazione di quanto dichiarato nella Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro e prende origine dalle risultanze della valutazione dei rischi, da eventuali incidenti / infortuni / non conformità, ecc.**

I controlli individuati vengono eseguiti da personale adeguatamente formato.

L'organizzazione, avendo identificato le aree di intervento associate agli aspetti di S&SL in linea con i suoi obiettivi, esercita una gestione operativa come segue:

- evidenzia le misure di prevenzione e protezione (compresi gli aspetti organizzativi e relazionali) e le interrelazioni tra i vari soggetti e processi organizzativi che hanno influenza sulla S&SL;

- definisce il "chi fa che cosa";
- definisce i metodi di gestione per garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Per raggiungere quanto esposto, l'organizzazione stabilisce ed aggiorna:

- procedure che riguardano gli aspetti di S&SL significativi inerenti all'acquisizione di beni e servizi impiegati dall'organizzazione (cfr. PRS 13)
- procedure che riguardano gli aspetti di S&SL rivolte ai visitatori
- procedure per le attività di organizzazione delle postazioni di lavoro
- procedure per la gestione in forma controllata delle attività lavorative in rapporto alla valutazione dei rischi, individuati secondo le modalità della procedura PRS 07

#### **4.4.7. Preparazione e risposta alle emergenze**

La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura (cfr. PRS 05) in cui sono definite le modalità per:

- **identificare e rispondere alle possibili situazioni di emergenza**
- prevenire o mitigare le conseguenze avverse per la S&SL ad esse associate
- riesaminare periodicamente e, quando necessario, correggere la propria preparazione alle emergenze e la procedura di risposta alle emergenze.

**Inoltre, la Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura (cfr. PRS 15) in cui sono definite le modalità per la gestione delle squadre di primo intervento e dei controlli interni.**

### **4.5. Controllo (Check)**

#### **4.5.1. Misurazione delle prestazioni e monitoraggio**

**La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura in cui sono definite le modalità per monitorare e misurare con regolarità le prestazioni in materia di S&SL (cfr. PRS 10), quali:**

- misurazioni qualitative e quantitative, adeguate alle esigenze dell'organizzazione;
- il monitoraggio del livello di conformità agli obiettivi OH&S dell'organizzazione, con la individuazione di indicatori appropriati;
- il monitoraggio dei controlli (per la S&SL) al fine di valutarne l'efficacia;
- l'individuazione di misure propositive delle prestazioni che verifichino sia la conformità al programma di gestione del SGSL, ai criteri operativi ed ai requisiti di legge applicabili;
- l'individuazione di misure reattive delle prestazioni per controllare infortuni, malattie professionali, incidenti (inclusi near-misses ossia quasi incidenti) ed altre evidenze storiche di prestazioni SGSL insufficienti;
- la raccolta di un numero sufficiente di registrazione di dati e di risultati di monitoraggio e misurazione che permettano

---

l'individuazione di azioni correttive e preventive secondo le modalità descritte nella procedura PRS 11.

I risultati della misurazione e del monitoraggio sono analizzati, in sede di Riesame della Direzione (cfr. par. 3.6), e utilizzati per identificare sia le situazioni positive sia quelle che richiedono correzioni o miglioramenti.

Per tutte le misurazioni per le quali è richiesto l'uso di strumenti (fonometri, luxmetri, dosimetri ecc.), questi sono sottoposti a controllo: le società proprietarie degli strumenti ne forniscono i certificati di taratura.

**Il controllo delle prestazioni di sistema si attua con:**

- **verifiche periodiche** sull'attuazione delle attività individuate nel documento di valutazione dei rischi e pianificate sui piani operativi di miglioramento con adeguata registrazione;
- verifiche sul campo del rispetto delle prescrizioni riportate nelle istruzioni operative – **controllo operativo**;
- **ispezioni attuate dal responsabile manutenzione**;
- **verifiche attuate da RSGSS su nuovi prodotti, processi o modifiche a questi**;
- **sorveglianza continua da parte dei preposti sugli aspetti comportamentali**.

Un ulteriore momento di monitoraggio si ritrova all'interno della procedura PRS 04, che definisce le modalità dello specifico monitoraggio della salute dei lavoratori.

I provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione e protezione realizzati dall'organizzazione, gli obiettivi pianificati, nonché il SGSL stesso, sono sottoposti ad un monitoraggio pianificato dalla Regione Piemonte che si sviluppa attraverso:

- la pianificazione temporale delle attività di verifica (frequenza);
- l'attribuzione di compiti e di responsabilità dell'esecuzione delle attività di monitoraggio;
- la descrizione delle metodologie da seguire;
- le modalità di segnalazione delle eventuali situazioni di non conformità riscontrate;
- la verifica della coerenza fra il livello di rischio individuato, il grado di sicurezza dei provvedimenti tecnici organizzativi e procedurali di prevenzione adottati, la frequenza ed il livello di affidabilità dei monitoraggi esercitati; (\*)

---

(\*) A fronte di provvedimenti che tutelano da rischi elevati, si elaborano metodi di monitoraggio che offrono un elevato livello di affidabilità, con:

1. interventi di maggiore frequenza;
2. elevata competenza dei verificatori
3. dettaglio nella registrazione dei monitoraggi;
4. l'organizzazione di eventuali interventi correttivi.

- dell'affidamento della responsabilità dei controlli di prevenzione a persone adeguatamente preparate nel merito dei rischi e i provvedimenti tutelano.

#### **4.5.2. Valutazione della conformità**

Le modalità per valutare periodicamente la conformità ai requisiti applicabili sono riportate nella PRS 14.

#### **4.5.3. Indagine degli accadimenti pericolosi, non conformità, azioni correttive, azioni preventive**

##### **4.5.3.1. Indagine degli accadimenti pericolosi**

La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura in cui sono definite le modalità per registrare, indagare e analizzare gli accadimenti pericolosi (cfr. PRS 08).

##### **4.5.3.2. Non Conformità, Azioni Correttive e Azioni Preventive**

La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura in cui sono definite le modalità per garantire che l'efficacia del SGSL resti efficace con continuità (cfr. PRS 11).

#### **4.5.4. Gestione delle registrazioni**

La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura in cui sono definite le modalità per l'identificazione, archiviazione, protezione, reperimento, mantenimento ed eliminazione delle registrazioni necessarie a dimostrare la conformità ai requisiti del proprio SGSL e a quelli della ISO 45001 (cfr. PRS 06).

#### **4.5.5. Audit interno**

La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura in cui sono definite le modalità per assicurare che siano effettuati con frequenza pianificata *audit* interni del SGSL aventi il fine di determinare se lo stesso è conforme, correttamente attuato e mantenuto attivo (cfr. PRS 03).

I risultati degli *audit* sono forniti alla Direzione al fine di riesaminare e valutare le prestazioni e l'efficacia del SGSL.

#### **4.6. Riesame della Direzione**

La Regione Piemonte ha stabilito, attuato e mantiene attiva una Procedura per la programmazione e la gestione del Riesame della Direzione (cfr. PRS 01), che consente di effettuare una corretta e documentata valutazione del funzionamento del SGSL e della sua capacità di raggiungere gli obiettivi definiti.

**APPENDICE A****ELENCO DELLE PROCEDURE E MODULISTICA**

| <b>CODICE<br/>IDENTIFICATIVO</b> | <b>TITOLO PROCEDURE</b>                                                              |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| PRS 01                           | Riesame della Direzione                                                              |
| PRS 02                           | Competenza, formazione e consapevolezza                                              |
| PRS 03                           | Audit Interni                                                                        |
| PRS 04                           | Gestione sorveglianza sanitaria                                                      |
| PRS 05                           | Gestione delle emergenze                                                             |
| PRS 06                           | Gestione dei documenti e delle registrazioni                                         |
| PRS 07                           | Pianificazione dell'identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi |
| PRS 08                           | Gestione accadimenti pericolosi                                                      |
| PRS 09                           | Consultazione e comunicazione                                                        |
| PRS 10                           | Monitoraggio e misurazione                                                           |
| PRS 11                           | Gestione delle Non Conformità, Azioni Correttive e Azioni Preventive                 |
| PRS 12                           | Definizione degli obiettivi e dei programmi                                          |
| PRS 13                           | Gestione delle imprese esterne                                                       |
| PRS 14                           | Aggiornamento tecnico-legislativo                                                    |
| PRS 15                           | Gestione delle squadre di primo intervento                                           |

| MODULISTICA |                   |                                                                                    |
|-------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Cod. modulo | Rif. N° Procedura | Titolo                                                                             |
| MS 01       | PRS 01            | Riesame della Direzione                                                            |
| MS 02       | PRS 02            | Requisiti di istruzione, formazione e competenza                                   |
| MS 03       | PRS 02            | Fabbisogno formativo annuale                                                       |
| MS 04       | PRS 02            | Modulo formazione obiettivo                                                        |
| MS 05       | PRS 03            | Piano di Audit Interni                                                             |
| MS 06       | PRS 03            | Rapporto di Audit                                                                  |
| MS 07       | PRS 05            | Rapporto di verifica prova pratica di evacuazione e di gestione dell'emergenza     |
| MS 08       | PRS 05            | Check list di controllo della Prova di emergenza                                   |
| MS 09       | PRS 06            | Elenco della documentazione                                                        |
| MS 10       | PRS 08            | Segnalazione di infortuni, incidenti o mancati incidenti                           |
| MS 11       | PRS 11            | Registro NC/AC/AP                                                                  |
| MS 12       | PRS 11            | Rapporto di non Conformità                                                         |
| MS 13       | PRS 11            | Azioni Correttive / Azioni Preventive                                              |
| MS 14       | PRS 12            | Elenco Obiettivi SGSL                                                              |
| MS 15       | PRS 12            | Scheda Obiettivo SGSL                                                              |
| MS 16       | PRS 14            | Elenco e scadenziario dei requisiti legali e di altro tipo                         |
| MS 17       | PRS 15            | Verifica con cadenza giornaliera                                                   |
| MS 18       | PRS 15            | Verifica e richiesta reintegro e/o sostituzione materiale Cassette Pronto Soccorso |

## APPENDICE B

### CROSS REFERENCE PUNTI ISO 45001 E DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA

| ISO 45001 | ARGOMENTO<br>NORMA                                                                              | MSGSL | PRS |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| /         | Informazioni introduttive                                                                       | 0     |     |
| /         | Destinatari                                                                                     | 0.1   |     |
| /         | Presentazione della Regione Piemonte                                                            | 0.2   |     |
| 1         | Scopo e Campo di applicazione                                                                   | 1     |     |
| 2         | Pubblicazioni di riferimento                                                                    | 2     |     |
| 3         | Termini e definizioni                                                                           | 3     |     |
| 4         | Requisiti del SGSL                                                                              | 4     |     |
| 4.1       | Requisiti generali                                                                              | 4.1   |     |
| 4.2       | Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro                                                | 4.2   |     |
| 4.3       | Pianificazione                                                                                  | 4.3   |     |
| 4.3.1     | Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione delle misure di controllo | 4.3.1 | 07  |
| 4.3.2     | Requisiti di legge e di altro tipo                                                              | 4.3.2 | 14  |
| 4.3.3     | Obiettivi e programmi                                                                           | 4.3.3 | 12  |
| 4.4       | Attuazione ed operatività                                                                       | 4.4   |     |
| 4.4.1     | Risorse, ruoli, responsabilità ed autorità                                                      | 4.4.1 |     |
| 4.4.2     | Competenza, formazione e consapevolezza                                                         | 4.4.2 | 02  |
| 4.4.3     | Comunicazione, partecipazione e consultazione                                                   | 4.4.3 | 09  |
| 4.4.4     | Documentazione                                                                                  | 4.4.4 | 06  |
| 4.4.5     | Controllo della documentazione                                                                  | 4.4.5 | 06  |

| ISO 45001 | ARGOMENTO<br>NORMA                                                                          | MSGSL   | PRS     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|
| 4.4.6     | Controllo operativo                                                                         | 4.4.6   | 13 - 10 |
| 4.4.7     | Preparazione e risposta alle emergenze                                                      | 4.4.7   | 05 - 15 |
| 4.5       | Controllo                                                                                   | 4.5     | 10      |
| 4.5.1     | Misurazione delle prestazioni e monitoraggio                                                | 4.5.1   | 04 - 10 |
| 4.5.2     | Valutazione della conformità                                                                | 4.5.2   | 14      |
| 4.5.3     | Indagine degli accadimenti pericolosi, non conformità, azioni correttive, azioni preventive | 4.5.3   | 11      |
| 4.5.3.1   | Indagine degli accadimenti pericolosi                                                       | 4.5.3.1 | 07 - 08 |
| 4.5.3.2   | Non Conformità, Azioni Correttive e Azioni Preventive                                       | 4.5.3.2 | 11      |
| 4.5.4     | Gestione delle registrazioni                                                                | 4.5.4   | 06      |
| 4.5.5     | Audit interno                                                                               | 4.5.5   | 03      |
| 4.6       | Riesame della direzione                                                                     | 4.6     | 01      |

---

## APPENDICE C

### TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI

**Accadimento pericoloso:** evento legato allo svolgimento del lavoro nel quale si sono verificati o si sarebbero potuti verificare un infortunio o una malattia (senza riguardo alla loro gravità).

**Addetto incaricato alla verifica delle cassette di Pronto Soccorso:** addetto alla Squadra di Primo Intervento individuato dal Coordinatore della squadra di primo intervento che ha il compito di verificare con cadenza mensile i contenuti delle cassette di Pronto Soccorso in dotazione presso la struttura.

**Attrezzatura di lavoro:** qualsiasi macchina, apparecchio, utensile od impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.

**Audit:** processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'*audit* e valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'*audit* sono stati soddisfatti.

**Auditor:** persona che ha la competenza tecnica, l'indipendenza e la responsabilità necessarie per effettuare un *audit*.

**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.

**Cambio mansione:** cambiamento dell'attività svolta da parte del lavoratore (sede, processo lavorativo e tutto ciò che comporta un cambio del rischio) compreso il primo inserimento, anche nel caso che non necessariamente comporti un trasferimento.

**Campo dell'*audit*:** estensione e limiti di un *audit*.

**Cartella sanitaria e di rischio:** documento del Medico Competente in cui sono annotati, oltre ai rischi a cui è esposto un lavoratore, i risultati delle visite, degli esami e dei giudizi di idoneità espressi.

**Cassetta di Pronto Soccorso:** presidio posizionato all'interno dei luoghi di lavoro in luogo ben individuato e conosciuto a tutti i lavoratori, contenente materiali e dispositivi medici per il primo soccorso e rispondente ai contenuti minimi definiti con D.M. 388/2003.

**Conclusioni dell'*audit*:** esito di un *audit* fornito dal gruppo di *audit* dopo aver preso in esame gli obiettivi dell'*audit* e tutte le risultanze dell'*audit*.

**Contratto d'appalto:** contratto nel quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in danaro (art. 1655 c.c.).

**Contratto d'opera:** contratto nel quale una persona si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione (art. 2222 cod. civ.).

**Contratto di somministrazione:** contratto nel quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo, a eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose (art. 1559 c.c.).

**Criteri dell'*audit*:** insieme di politiche, procedure e requisiti.

**Datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa o dell'unità produttiva, ha la responsabilità della stessa in quanto titolare dei poteri decisionali e di spesa. (D.Lgs. 81/08, art. 2).

**Dirigente:** la persona fisica 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. Nella propria area di competenza esercita i compiti attribuiti con autonomia e con i necessari poteri decisionali e di spesa nel quadro delle deleghe ricevute.

**Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenze:** documento che contiene la valutazione dei rischi di interferenza e le misure atte a eliminarli o, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo. Tale documento, allegato al contratto di appalto o d'opera, non deve includere gli specifici rischi propri dell'attività dell'impresa appaltatrice.

**Documento di valutazione dei rischi:** documento in cui è riportato l'esito della valutazione dei rischi, l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, nonché il programma delle misure di miglioramento.

**Documento:** informazioni e il loro mezzo di supporto (il mezzo di supporto può essere cartaceo, magnetico, disco elettronico o ottico, audiovisivo, fotografia, prototipi di riferimento o una loro combinazione).

---

**Esperto tecnico:** persona che fornisce conoscenze o competenze specifiche al gruppo di *audit*.

**Evidenze dell'*audit*:** registrazioni, dichiarazione di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'*audit* e verificabili.

**Formazione:** attività finalizzata a favorire i processi di apprendimento nelle aree cognitive, operativa e comportamentale favorendo rispettivamente preparazione, addestramento e consapevolezza.

**Giudizio di idoneità:** Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche di cui all' art. 41, comma 2 del D.Lgs. 81/08, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica: idoneità – idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni - inidoneità temporanea - inidoneità permanente.

**Gruppo di *audit*:** uno o più *auditor* che eseguono un *audit* supportati, se richiesto, da esperti tecnici.

**Identificazione dei pericoli:** processo di riconoscimento dell'esistenza di un pericolo e di definizione delle sue caratteristiche.

**Incidente:** accadimento pericoloso che ha dato origine a un infortunio, una malattia o a una morte.

**Informazione:** trasmissione di notizie e conoscenze a livello verbale (orale o scritto) e non verbale (immagini, suoni, ecc).

**Infortunio:** incidente che ha causato lesioni e/o malattie e/o morti.

**Lavoratore:** si intende ai sensi dell'art.2 lett. a) del D.Lgs. 81/08: "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. ....

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

**Manuale del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza:** documento che descrive il SGSL di una organizzazione.

**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 è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui dal D.Lgs. 81/08.

**Medico Competente con funzioni di Coordinamento:** Nei casi di aziende con più unità produttive, nei casi di gruppi d'impresa nonché qualora la valutazione dei rischi ne evidenzia la necessità, il datore di lavoro può nominare più medici competenti individuando tra essi un medico con funzioni di coordinamento come previsto dall'art 39, comma 6.

**Miglioramento continuo:** processo di applicazione del SGSL, per raggiungere miglioramenti in tutte le performance in materia di sicurezza, in linea con la Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

**Misure di prevenzione e protezione:** misure e interventi che sono ritenute idonee a garantire la tutela della S&SL a seguito della valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro.

**Near miss:** accadimento pericoloso in occasione del quale non si è verificato nessun infortunio o malattia o morte.

**Non Conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito.

**Obiettivi di S&SL:** scopi della S&SL, in termini di prestazioni in materia di S&SL, che ogni organizzazione si prefigge di conseguire. Ove possibile, gli obiettivi dovrebbero essere quantificati. Gli obiettivi di S&SL devono essere conformi alla Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

**Organizzazione:** gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazione in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa.

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

**Piano dell'*audit*:** descrizione delle attività e delle disposizioni per la conduzione di un *audit*.

**Piano di Emergenza:** documento redatto per ciascuna sede di lavoro, riportante le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio, pronto soccorso e di emergenza in genere.

**Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro:** intenti e indirizzi generali di un'organizzazione riguardanti le sue prestazioni in materia di Salute e Sicurezza

---

sul Lavoro così come formalmente espressi dai più alti livelli direzionali.

**Preparati e sostanze pericolose:** i prodotti soggetti alle norme previste dal D.Lgs. 81/08 identificabili dalla presenza di etichette e/o imballaggi con particolari simbologie.

**Prestazioni (performance) in materia di S&SL:** risultati misurabili della gestione dei rischi per la S&SL da parte di un'organizzazione.

**Procedura del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza:** modalità formalmente specificata per svolgere un'attività o un processo.

**Programma di audit:** insieme di uno o più *audit* pianificati per un arco di tempo definito ed orientati verso uno scopo specifico.

**Programma:** un piano di azione per il raggiungimento di tutti gli obiettivi di S&SL, o di singoli obiettivi di S&SL.

**Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:** persona fisica eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della S&SL durante il lavoro (D.Lgs. 81/08, art. 2).

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

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/08, designata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

**Responsabile del Sistema di Gestione per la Sicurezza:** persona fisica incaricata dal Datore di lavoro, dotata di adeguata capacità ed autorità all'interno dell'organizzazione, alle quali è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare il SGSL.

**Rischio accettabile:** rischio che è stato ridotto ad un livello tollerabile dall'organizzazione in relazione agli obblighi di legge e alla Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

**Rischio:** combinazione della probabilità di accadimento di un evento o esposizione pericolosi, e della gravità dell'infortunio o della malattia che possono essere causati da tale evento o esposizione.

**Risultanze dell'audit:** risultati della valutazione delle evidenze dell'*audit* raccolte rispetto ai criteri dell'*audit*.

**Salute e Sicurezza sul Lavoro:** condizioni e fattori che influiscono, o potrebbero influire, sulla salute e sicurezza dei dipendenti o di altri lavoratori (inclusi lavoratori temporanei e personale di aziende appaltatrici), visitatori, o di qualsiasi altra persona presente nel luogo di lavoro.

**Servizio di Prevenzione e Protezione:** insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'organizzazione finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi.

**Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza:** parte dell'intero sistema di gestione che facilita la gestione di rischi sulla S&SL associati con le attività dell'organizzazione. Sono incluse le strutture organizzative, le attività di pianificazione, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse per sviluppare, implementare, raggiungere, rivedere e mantenere la Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro.

**Sorveglianza sanitaria:** attività di prevenzione che si basa sul controllo medico, composta di visite mediche preventive e periodiche dei lavoratori, con lo scopo di proteggere la loro salute ed evitare l'insorgenza delle malattie professionali o da lavoro.

**Valutazione dei rischi:** valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la S&SL 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 S&SL.

**Visite mediche:** visite effettuate dal medico competente che, dopo avere verificato lo stato di salute del lavoratore, è tenuto ad esprimere il giudizio di idoneità specifica alla mansione. Possono essere preventive, periodiche, straordinarie e per cessazione rapporto di lavoro o fine attività.

**ACRONIMI**

| Acronimo | Descrizione                                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------|
| AC       | Azioni Correttive                                             |
| AP       | Azioni Preventive                                             |
| DL       | Datore di Lavoro                                              |
| DUVRI    | Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze     |
| DVR      | Documento di Valutazione dei Rischi                           |
| MC       | Medico Competente                                             |
| MCC      | Medico Competente con funzioni di Coordinamento               |
| NC       | Non Conformità                                                |
| RLS      | Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza                |
| RO       | Responsabile Obiettivo                                        |
| RSGSS    | Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza |
| RSPP     | Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione                |
| S&SL     | Salute e Sicurezza sul Lavoro                                 |
| SGSL     | Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza                  |
| SPP      | Servizio Prevenzione e Protezione                             |