

STUDIO TECNICO PERITO INDUSTRIALE IVAN BONACINI

Via Simonini n. 28 - 23010 Postalesio - SO

Tel.: 349 3135136 – Email: ivan.bonacini72@gmail.com - PEC: ivan.bonacini@pec.eppi.it

DOCUMENTO DI POLITICA DELLA SICUREZZA

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSSL)



Ditta	ECOFINDER S.R.L.
Sede legale	Via Libero Temolo, 4 – 20126 MILANO
Oggetto	Documento di Politica della Sicurezza
Rif. Normativo	D.Lgs. 81/08 e s.m.i.
Redazione	Studio Tecnico Ivan Bonacini
Data redazione	12 maggio 2016

PREMESSA

La Politica della Sicurezza, è formalmente approvata dai vertici aziendali, indica la visione, i valori essenziali e le convenzioni dell'azienda in tema della Salute e Sicurezza sul Lavoro. Nella Politica SSL vengono definiti la direzione, i principi di azione e i risultati a cui volge l'azienda in materia di sicurezza e salute.

Inoltre esprime l'impegno del vertice aziendale per promuovere al personale la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati da raggiungere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni.

La Politica SSL rappresenta la "carta" fondamentale dell'azienda in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

La politica vuole esplicitare:

- l'impegno del vertice aziendale al rispetto della legislazione vigente e degli accordi relativi alla Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL);
- l'affermazione che, la responsabilità nella gestione della SSL, riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal Datore di Lavoro al singolo lavoratore, ciascuno secondo il proprio ruolo e competenze;
- l'impegno a considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale (ovvero considerare i risultati di SSL come parte integrante degli obiettivi aziendali);
- l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- 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 SSL;
- 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 sistema di gestione attuato;
- l'impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione.

La Politica della SSL verrà riesaminata annualmente in base ai risultati dei monitoraggi condotti (audit) oppure a seguito di possibili eventi e/o modifiche che lo rendono necessario. Il riesame non comporta, necessariamente, la modifica della politica.

POLITICA DELLA SICUREZZA

L'Azienda deve concretizzare la sua Politica di SSL attraverso un processo di pianificazione che deve essere coerente con il Sistema generale di Gestione aziendale adottato. Deve formulare e sostenere obiettivi per la SSL che siano documentati, misurabili (ove possibile) e riguardare ogni livello dell'organizzazione.

Qualora la gestione dell'attività dell'azienda possieda già una pianificazione generale, questa deve essere integrata dalle componenti di salute e sicurezza necessarie senza creare duplicazioni e/o parallelismi.

La pianificazione delle attività per la SSL tiene conto dei seguenti elementi:

- dell'individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso definendo anche le relative responsabilità e competenze;
- della definizione e graduazione degli obiettivi per l'implementazione, il mantenimento e il miglioramento del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- della predisposizione di un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo (considerando anche eventuali stadi intermedi);
- dell'individuazione delle risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- della definizione degli indici di sistema (ovvero criteri di valutazione per dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi fissati) e le modalità di verifica degli obiettivi stessi.

Nella Pianificazione devono essere considerate tutte le attività lavorative, ordinarie e straordinarie, inoltre si dovrà considerare anche le eventuali situazioni di emergenza.

RUOLI E FUNZIONI

L'azienda si è dotata di una struttura organizzativa adeguata alla natura dell'attività svolta, alla sua dimensione, al livello dei rischi lavorativi, alla sua Politica della Sicurezza, agli obiettivi che si prefigge da raggiungere, nonché ai relativi programmi di attuazione fissati.

Il Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute (SGSL) è parte integrante della gestione generale dell'azienda. In una corretta organizzazione aziendale tutti i partecipanti all'attività produttiva hanno un ruolo definito ed a tutti noto e, conseguentemente, i relativi compiti e responsabilità.

Ognuno sa cosa deve fare e cosa devono fare gli altri.

L'esatta definizione dei compiti consente di evitare sprechi, sovrapposizioni, malintesi, carenze e conflitti che danneggiano all'economia aziendale.

Tali ruoli, compiti e responsabilità, in particolare in tema di SSL, sono stati diffusi tra tutti i partecipanti all'attività produttiva oltre che tra coloro che assumono precisi incarichi previsti dalle norme di legge (DL, RSPP, MC, RLS/RST, RSGS).

L'attribuzione di compiti e responsabilità compete al Datore di lavoro, fatti salvi i limiti di legge.

La struttura organizzativa è:

- definita
- documentata
- comunicata
- rivista ad intervalli regolari o ogni qual volta si verificano modifiche (impiantistiche, amministrative).

SOGGETTI COINVOLTI

- Datore di lavoro (DL);
- Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (RSGS);
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Medico Competente (MC);
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS/RLST);
- Preposti.

Il Datore di Lavoro è tenuto a mettere a disposizione le risorse (umane, economiche, tecniche, organizzative) necessarie per l'attuazione, il mantenimento, il controllo e il miglioramento del SGSL stesso.

OBIETTIVI

L'azienda deve indicare degli obiettivi di salute e sicurezza sul lavoro da raggiungere che devono essere coerenti con la Politica SSL. Questi obiettivi devono essere stabiliti dal Datore di Lavoro di concerto con il RSGS ed il RSPP e devono essere sottoposti al monitoraggio e al riesame periodico.

Nella definizione degli obiettivi e dei programmi per l'attuazione della Politica di SSL vengono considerati i seguenti aspetti :

- _ l'evoluzione della legislazione;
- _ la valutazione dei rischi connessi alle attività svolte;
- _ la Politica SSL (e i risultati conseguiti);
- _ la consultazione ed il coinvolgimento delle parti interessate (lavoratori, RLS/RLST);
- _ l'evoluzione della contrattazione collettiva.

In particolare gli obiettivi sono identificati adottando i seguenti criteri:

- garantire e migliorare la tutela dell'integrità della persona, facendo un particolare riferimento alla informazione/formazione e addestramento, all'adozione dei sistemi di protezione collettivi e/o individuali;
- l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili, per quanto concerne la SSL;
- controllo sistematico dell'efficienza e sicurezza dei vari impianti, apparecchiature, attrezzature partendo dalla loro progettazione fino alla costruzione, installazione, esercizio, manutenzione, smantellamento e smaltimento;
- definire le priorità di intervento da attuare in funzione della gravità del rischio, anche alla luce dell'evoluzione della normativa;
- programmare e sostenere il miglioramento continuo della SSL, nei suoi parametri sia qualitativi che quantitativi.

L'azienda si impegna a controllare l'andamento dei processi aziendali al fine di verificarne sia l'efficienza e l'efficacia, in materia di SSL, che il miglioramento nel tempo.

Per raggiungere ciò l'azienda adotta degli indicatori di sistema che permettano di valutare sia i risultati del sistema (il raggiungimento degli obiettivi prefissati) sia le modalità di attuazione per il raggiungimento di questi stessi obiettivi.

In particolare gli obiettivi che l'azienda si pone sono : specifici, misurabili, raggiungibili, pertinenti e definiti nel tempo.

PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI	RISORSE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	MODALITA' DI VERIFICA	PERIODICITA' DI VERIFICA	INDICATORI
Aggiornare il DVR	DL, RSPP, e figure aziendali	Entro il 31/12 di ogni anno	Controllo del DVR nell'attività di monitoraggio	Almeno 1 volta all'anno	Presenza del DVR e data certa di invio
Gestione della formazione e informazione dei lavoratori	DL RSPP, e figure aziendali	Entro il 28/02 di ogni anno	Verifica del Piano Formativo Aziendale	Almeno 1 volta all'anno	Numero interventi formativi realizzati e nell'anno precedente e da realizzarsi nel nuovo anno
Gestione e controllo degli impianti e apparecchi soggetti a verifica	DL RSPP, e figure aziendali	Entro le scadenze	Verifica dei documenti	Almeno 1 volta all'anno	Controlli periodici effettuati nei termini previsti dalla normativa
Riduzione degli infortuni e malattie professionali	DL RSPP e tutti i lavoratori	Entro il 31/12 di ogni anno	Verifica durante l'audit	Almeno 1 volta all'anno	Numero di infortuni Indice di frequenza Indice di gravità Analisi degli eventuali infortuni
Gestione dei DPI	Personale interno all'azienda incaricato	Entro il 31/12	Verifica durante l'audit	Almeno 1 volta all'anno	Presenza ed uso dei DPI durante il lavoro
Divulgazione della Politica SSL	DL, RSGS, tutti i lavoratori	Entro il 31/12	Pubblicità e divulgazione a tutti i lavoratori	--	Conoscenza delle figure e dei ruoli aziendali e dei documenti della Sicurezza (Organigramma, mansionario, Procedure e DVR)
Riesame della direzione	DL, RSGS; RSPP	Entro il 30/01	Analisi dei documenti con particolare riferimento agli audit interni	Almeno 1 volta all'anno	Numero di audit e numero di non conformità

RUOLI E ATTRIBUZIONI AZIENDALI PER LA SSL

RUOLO PER LA SICUREZZA	OBIETTIVI E COMPITI
DATORE DI LAVORO	<p>Deve approvare tutte le decisioni in materia di sicurezza e salute e - tutta la documentazione del SGSL.</p> <p>Definisce la politica aziendale per la sicurezza.</p> <p>Pianifica la realizzazione degli obiettivi mediante attribuzioni e tempistica dei vari interventi.</p> <p>Procede al riesame del sistema, con le altre funzioni aziendali preposte, definendo il programma per la informazione, formazione, addestramento e la pianificazione delle verifiche interne di monitoraggio.</p> <p>Approva tutta la documentazione e le scelte relative al sistema di Gestione.</p>
RSPP	<p>Collabora all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.</p> <p>Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.</p> <p>Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.</p> <p>Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.</p> <p>Collabora a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 D.Lgs. 81/08.</p> <p>Informa il datore di lavoro in ordine agli adeguamenti previsti dalla normativa vigente.</p>
PREPOSTO	<p>Partecipa alla individuazione di interventi di miglioramento nel reparto di competenza in rispetto della normativa vigente e degli obiettivi di SSL.</p> <p>Partecipa all'attuazione delle varie procedure di gestioni strumentali (gestione impianti, macchine, attrezzature, gestione agenti chimici, gestione DPI...).</p> <p>Rileva i dati relativi alle non conformità come infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi</p> <p>Adempie ai compiti ed obiettivi che gli vengono assegnati in materia di sicurezza ed a quelli relativi all'implementazione del SGLS per quanto di sua competenza</p> <p>Gestisce la documentazione tecnica relativa a macchine / attrezzature / sostanze pericolose del reparto di competenza</p> <p>Effettua la sorveglianza in fase di attuazione dei lavori eseguiti in appalto presso il reparto / sede di competenza</p> <p>Individua, in collaborazione con RSPP, i contenuti di eventuali procedure / istruzioni operative legate ad attività svolte nel reparto di competenza</p> <p>Si sottopone ai programmi di formazione ed informazione eventualmente previsti per la sua mansione ...</p>
<p>RSGS</p> <p>(Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza)</p>	<p>Adempie ai compiti ed obiettivi assegnati in materia di sicurezza e verifica l'applicazione del Sistema di Gestione in azienda. Aggiorna la documentazione relativa al Sistema di Gestione.</p>
LAVORATORI	<p>Si prendono cura della propria sicurezza e salute sul luogo di lavoro e di quella di chi li circonda e potrebbe subire conseguenze da loro comportamenti o omissioni.</p> <p>Utilizzano i DPI eventualmente previsti avendo cura di conservarli come indicato nelle apposite procedure.</p> <p>Utilizzano in maniera corretta, e secondo quanto loro indicato, le attrezzature di lavoro.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione, informazione ed addestramento previste per la relativa mansione.</p> <p>Si sottopongono alle visite mediche definite dalla Sorveglianza sanitaria per la loro mansione.</p> <p>Adempiono ai compiti ed obbiettivi che vengono loro assegnati in materia di sicurezza dai superiori ed a quelli relativi all'implementazione del SGSL specificati nelle procedure o istruzioni operative di loro competenza.</p> <p>Agiscono secondo le istruzioni ricevute in caso di emergenza ed evacuazione.</p> <p>Devono attenersi alle procedure ed istruzioni operative consegnate.</p>

IMPEGNI DELLA DIREZIONE AZIENDALE

La Direzione Aziendale, ritenendo la Salute e Sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro come un obiettivo fondamentale da perseguire per la propria organizzazione lavorativa, ha scelto di adottare un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.

A tal fine la Direzione Aziendale si impegna affinché:

- sia rispettata la normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- tutta la struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza fissati;
- l'informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori e la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- siano gestite le attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali;
- si faccia fronte con rapidità, efficacia ed efficienza a necessità che potrebbero emergere nel corso delle attività lavorative;
- siano promosse la cooperazione tra le varie risorse aziendali e la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con Enti esterni preposti;
- siano messe a disposizione le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- siano riesaminati periodicamente, almeno una volta all'anno, la Politica della Sicurezza, le Procedure Operative, gli Obiettivi e l'attuazione del SGSL, allo scopo di perseguire il miglioramento continuo del livello di sicurezza e salute sul lavoro in azienda.

Data: 12 maggio 2016

L'Alta Direzione

ECOFINDER S.r.l.


Il Responsabile dell'audit

Per. Ind. Ivan Bonacini

