

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 15 - numero 3091 di martedì 21 maggio 2013

Guida al SGSL: la gestione della documentazione e della comunicazione

Una guida dell'Inail Marche per favorire l'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nelle aziende. Gli obiettivi del SGSL, la gestione della documentazione e la gestione della comunicazione e consultazione.

Ancona, 21 Mag ? Per facilitare l'implementazione nelle aziende dei **Sistemi di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro** (SGSSL) è bene soffermarsi periodicamente su vari aspetti operativi correlati, ad esempio la gestione della documentazione e la gestione della comunicazione e consultazione.

Per approfondire questi due aspetti presentiamo oggi una pubblicazione, realizzata dall' Inail Direzione regionale per le Marche, dal titolo "**Guida operativa per l'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL)**".

Il documento ricorda che, come indicato nel comma 5 dell'art. 30 del D. Lgs. 81/2008, "...in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 Settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti".

E nell'ambito di un Protocollo d'Intesa tra INAIL-Direzione Regionale Marche e CONFINDUSTRIA Marche, siglato il 15 aprile 2008, è stata "concordata la diffusione di modelli di SGSL, conformi alle Linee Guida INAIL-UNI, per le aziende associate alla stessa Confindustria". Sono dunque forniti strumenti operativi per facilitare l'attuazione e il mantenimento di un SGSL, con particolare riferimento alle piccole-medie aziende, particolarmente diffuse nel territorio marchigiano, e a quelle del settore metalmeccanico.

Pubblicità

<#? QUI-PUBBLICITA-MIM-[ELPS14] ?#>

Un SGSL è finalizzato al "raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza, in termini di efficacia ed efficienza, che l'impresa/organizzazione sceglie volontariamente di porsi". E in particolare si propone di:

- "ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare di quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie professionali minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti e/o i terzi (come clienti, fornitori, visitatori, ecc.);
- aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa/organizzazione;
- contribuire al miglioramento dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- migliorare l'immagine, sia interna che esterna, dell'impresa/organizzazione".

Dopo aver parlato della politica dei vertici aziendali, del processo di pianificazione, della valutazione e gestione dei rischi, la guida affronta i problemi della **gestione operativa** di un SGSL.

Ad esempio l'azienda deve "provvedere ad una corretta **gestione della documentazione** relativa al proprio Sistema di Gestione. In particolare l'organizzazione deve predisporre un sistema che consenta sia l'aggiornamento e la conservazione di detta documentazione che una rapida ed agevole consultazione da parte delle varie figure incaricate". E la documentazione aziendale relativa al SGSL "deve integrarsi con quella già esistente anche relativa ad altri adempimenti (ambientali, qualità...), in modo da risultare di agevole consultazione ed evitare appesantimenti burocratici".

Dopo aver riportato la documentazione di base da gestire, il documento sottolinea operativamente che **per gestire la Documentazione è necessario:**

- "individuare una figura preposta alla gestione della documentazione. Nominare formalmente il soggetto preposto che deve far parte integrante del SGSL;
- definire i contenuti e forma della documentazione (supporti elettronici, cartacei, audiovisivi). Sono ammesse tutte le tipologie di forma documentale purché ogni documento risulti facilmente reperibile, fruibile, accessibile, comprensibile. Il supporto elettronico non deve essere di tipo facilmente riscrivibile;
- definire i tempi di conservazione e aggiornamento della documentazione. Conservare i documenti come previsto dalle norme. Provvedere tempestivamente al loro aggiornamento;
- definire le modalità di diffusione della documentazione relativa al SGSL sia all'interno che all'esterno dell'azienda. Mettere a punto un sistema di verifica della diffusione della documentazione a tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti nell'attuazione del SGSL".

Rimandando alla lettura integrale di tutti gli aspetti della gestione operativa riportati nella guida, concludiamo riportando informazioni sulla **gestione della comunicazione e della consultazione**.

L'Organizzazione deve infatti "definire le modalità e le procedure adatte per assicurare l'efficienza e l' efficacia della comunicazione, sia interna che esterna, in merito agli aspetti di salute e sicurezza, sia in funzione delle specifiche esigenze che delle proprie caratteristiche aziendali".

Si sottolinea che il processo di comunicazione è infatti "essenziale per far partecipare tutto il personale all'implementazione e al mantenimento del SGSL, permettendo il raggiungimento sia degli obiettivi fissati" e per dare attuazione alla politica aziendale.

Ricordando che i metodi di coinvolgimento e di consultazione del personale devono essere opportunamente documentati e segnalati alle parti interessate, l'organizzazione deve:

- "diffondere la politica di salute e sicurezza sul lavoro;
- definire un flusso informativo adeguato al fine di sviluppare la cooperazione tra tutti i soggetti interessati al SGSL, sia interni che esterni all'organizzazione;
- definire e attuare efficaci modalità di comunicazione di tutti i vari elementi del SGSL (obiettivi, programmi di attuazione, risultati raggiunti...);
- informare tutto il personale sui ruoli e/o sulle competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- favorire il ritorno della comunicazione (feed-back)".

Questi i suggerimenti per la **comunicazione interna**.

L'Azienda "deve far sì che tutte le informazioni, conoscenze, notizie e problematiche relative alla sicurezza sul lavoro siano oggetto di comunicazione tra tutti i dipendenti e a tutti i livelli. A tale scopo l'azienda dovrà agevolare il flusso comunicativo tra le diverse funzioni aziendali, sia in senso orizzontale che in senso verticale. L'Azienda dovrà favorire la cooperazione tra i soggetti coinvolti, sia attraverso la consultazione dei rappresentanti dei lavoratori, sia mediante la raccolta di segnalazioni e/o di proposte degli stessi lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro".

Infine alcune indicazioni relative alla **comunicazione esterna**.

L'Organizzazione si attiva "per informare tutte le persone esterne (fornitori, clienti, visitatori, ...) sugli eventuali rischi collegati alla loro presenza in azienda. L'informazione e/o comunicazione può essere fornita mediante informazione diretta, segnaletica di sicurezza e specifica cartellonistica, planimetrie che illustrano le modalità di evacuazione, consegna di apposito opuscolo informativo, j...ecc. L'azienda dovrà regolare e promuovere il coordinamento e la cooperazione nel caso di lavori in appalto e/o di contratto d'opera da realizzarsi da parte di aziende terze all'interno degli ambienti di lavoro della stessa (rischi interferenti)".

In merito alla comunicazione e alla consultazione alla guida sono allegati esempi di:

- **verbale di consultazione;**
- **scheda della riunione periodica.**

L'**indice** generale del documento:

01 PREMESSA

02 POLITICA

03 PIANIFICAZIONE

04 VALUTAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI

05 GESTIONE OPERATIVA

05.a Gestione della documentazione

05.b Gestione dell'Informazione, Formazione, Addestramento

05.c Gestione della comunicazione e della consultazione

05.d Gestione attrezzature, impianti e macchine

05.e Gestione prodotti chimici

05.f Gestione delle non conformità

05.g Gestione DPI

05.h Gestione segnaletica di sicurezza

05.i Gestione della sorveglianza sanitaria

05.l Gestione delle emergenze

06 MONITORAGGIO E VERIFICA

07 RIESAME E MIGLIORAMENTO

08 GLOSSARIO

Inail Marche, " Guida operativa per l'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL)", pubblicazione realizzata da Inail Direzione regionale per le Marche (formato PDF, 545 kB).

Tiziano Menduto



Questo articolo è pubblicato sotto una [Licenza Creative Commons](#).

www.puntosicuro.it