



4.4.4 - Documentazione

L'applicazione del SGSL è garantita dalla seguente documentazione di sistema:

- Manuale di gestione della sicurezza
- Politica della sicurezza e salute sul lavoro
- Obiettivi e programmi
- Procedure gestionali ed operative del SGSL
- Documento di valutazione dei rischi
- Piani di emergenza ed evacuazione
- Moduli e modelli operativi e gestionali
- Tutta la ulteriore documentazione necessaria per rispondere ai requisiti di legge ovvero, manuali e libretti d'uso, certificazioni, autorizzazioni ed altro

La documentazione ha come obiettivo quello di soddisfare i requisiti cogenti applicabili all'organizzazione, i requisiti contrattuali, i requisiti normativi e le aspettative delle parti interessate.

Il M-SGSL è il documento che descrive la struttura organizzativa ed individua le responsabilità connesse alla realizzazione ed al miglioramento del SGSL. Il M-SGSL è sottoposto a verifiche in occasione di mutamenti organizzativi, di cambiamenti di modalità operative o rilevanti modifiche nella gestione dei singoli requisiti e lo stato di aggiornamento è riportato nelle prime pagine del manuale stesso.

Le procedure del SGSL servono per identificare le responsabilità, le condizioni e le modalità con cui devono essere eseguite e controllate le attività di tipo gestionale in materia di sicurezza. Le procedure descrivono, invece, nei dettagli come devono essere condotte da parte del personale coinvolto specifiche azioni ed attività.

La conoscenza delle normative che interessano le scelte aziendali e tutti i riferimenti e metodi cui si ispira l'azione aziendale, in modo chiaro, inequivocabile ed incontrovertibile costituisce un punto fermo di riferimento su cui si basano la consapevolezza, la cooperazione e la partecipazione.

Appare quindi indispensabile che esista un governo della documentazione, gestito in modo dinamico ed efficace ai fini del miglioramento continuo delle condizioni di SSL.

Ciò è tanto più importante in tema di SSL per la presenza di una normativa cogente di particolare rilievo. Lo scopo del capitolo è descrivere come vengono documentati gli elementi fondamentali del SGSL al fine di consentire all'azienda la gestione nel tempo delle conoscenze pertinenti la SSL, l'implementazione ed il monitoraggio del SGSL.

Per documentazione si intende sia la documentazione del SGSL che la documentazione di SSL.

Nella documentazione del SGSL sono compresi tutti i documenti citati nel presente manuale, nelle procedure operative e nelle istruzioni operative.

La documentazione di SSL comprende:

- leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti l'attività dell'azienda
- regolamenti e accordi aziendali
- quella richiesta dalla normativa vigente in materia di SSL
- manuali, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature, DPI, forniti dai costruttori
- informazioni sui processi produttivi.

È organizzata su 3 livelli:



MANUALE

Descrive le modalità ed i criteri di funzionamento del SGSL

PROCEDURE, ISTRUZIONI OPERATIVE

Descrivono le attività necessarie per dare attuazione a specifici elementi del SGSL

**PIANI, PROGRAMMI, DISPOSIZIONI,
MODULISTICA, etc.,**

Definiscono come applicare i criteri alle specifiche situazioni



<< Logo aziendale >>



Manuale e documenti



Manuali ed elenchi



Documenti per la sicurezza



Procedure



Modulistica

Gestione dei documenti e delle registrazioni

SGSL-CN

Scopo ed obiettivi

Identificare e gestire tutta la documentazione e le registrazioni relative ad attività, flussi, procedimenti e responsabilità rilevanti ai fini del SGSL appalti CN.

La gestione documentale, nel caso specifico, ha anche il compito di costituire e mantenere un riferimento unico e univoco nei rapporti tra committente ed appaltatori, per ciò che concerne la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Risultato atteso è la disponibilità di documenti coerenti tra loro, aggiornati, esaustivi, facilmente comprensibili e utilizzabili sia da parte del committente che da parte degli appaltatori, disponibili in formato e lingua idonei per le persone e funzioni interessate.

Particolarmente importante è la riduzione della documentazione al minimo, compatibilmente con la funzione della stessa, per consentirne l'accesso, la leggibilità e l'impiego a tutto il personale interessato, garantendone l'efficacia anche in presenza di molteplici soggetti coinvolti e in caso di lavori parziali o di durata limitata.