

**Sistema di gestione della sicurezza:  
Certificazione BS OHSAS 18001:2007  
Risparmio ed immagine aziendale**

*Udine, 21/05/2010*

*Bureau Veritas Italia SpA*



***Move Forward with Confidence***



## AGENDA

- **Presentazione**
- **Bureau Veritas**
- **Iter di Certificazione**
- **Analisi dei Requisiti**

## Jorge Luis Salinas

[jorge.salinas@it.bureauveritas.com](mailto:jorge.salinas@it.bureauveritas.com)

Auditor sistemi di gestione : Qualità (ISO 9001), Ambiente (ISO14001), Sicurezza (OHSAS 18001), FPC (MMB, Membrane flessibili, Geosintetici, BM, CLS, AGG), Prodotto.



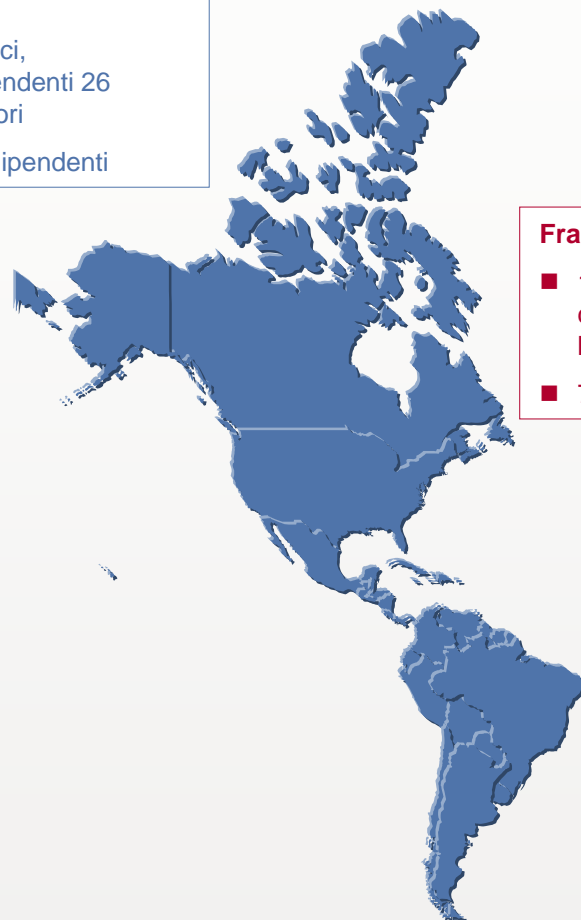
Bureau Veritas

# Una estesa copertura geografica



**America**

- 140 uffici, comprendenti 26 laboratori
- 5,700 dipendenti



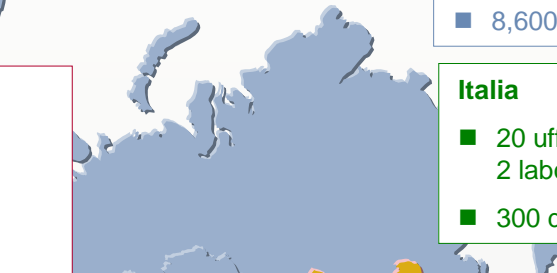
**Francia**

- 175 uffici, comprendenti 12 laboratori
- 7,200 dipendenti



**Resto d'Europa**

- 290 uffici, comprendenti 41 laboratori
- 8,600 dipendenti



**Italia**

- 20 uffici, comprendenti 2 laboratori
- 300 dipendenti

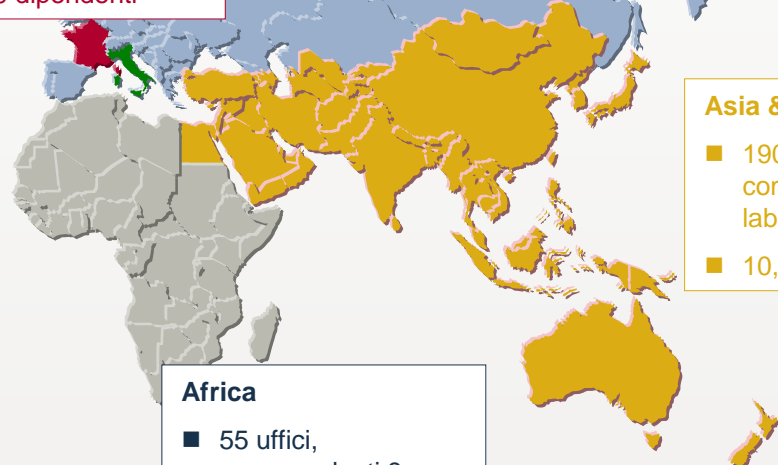


**Asia & Medio Oriente**

- 190 uffici, comprendenti 58 laboratori
- 10,500 dipendenti

**Africa**

- 55 uffici, comprendenti 9 laboratori
- 1,000 dipendenti



**Un network globale comprendente oltre 850 uffici e laboratori su 140 Paesi**

# NETWORK: una rete globale di Auditor



- ▶ 5700 Auditors e Lead Auditors nel mondo (interni ed esterni)





Iter di Certificazione  
OHSAS 18001

# Funzione dell'Ente di Accreditazione



**Ente di Accreditazione**

(es. SINCERT, UKAS, ...)

**ISO/IEC 17021:2006**

**IAF Guidelines**



**Ente di Certificazione**

(es. BV Certification)

**BS OHSAS 18001:2007**

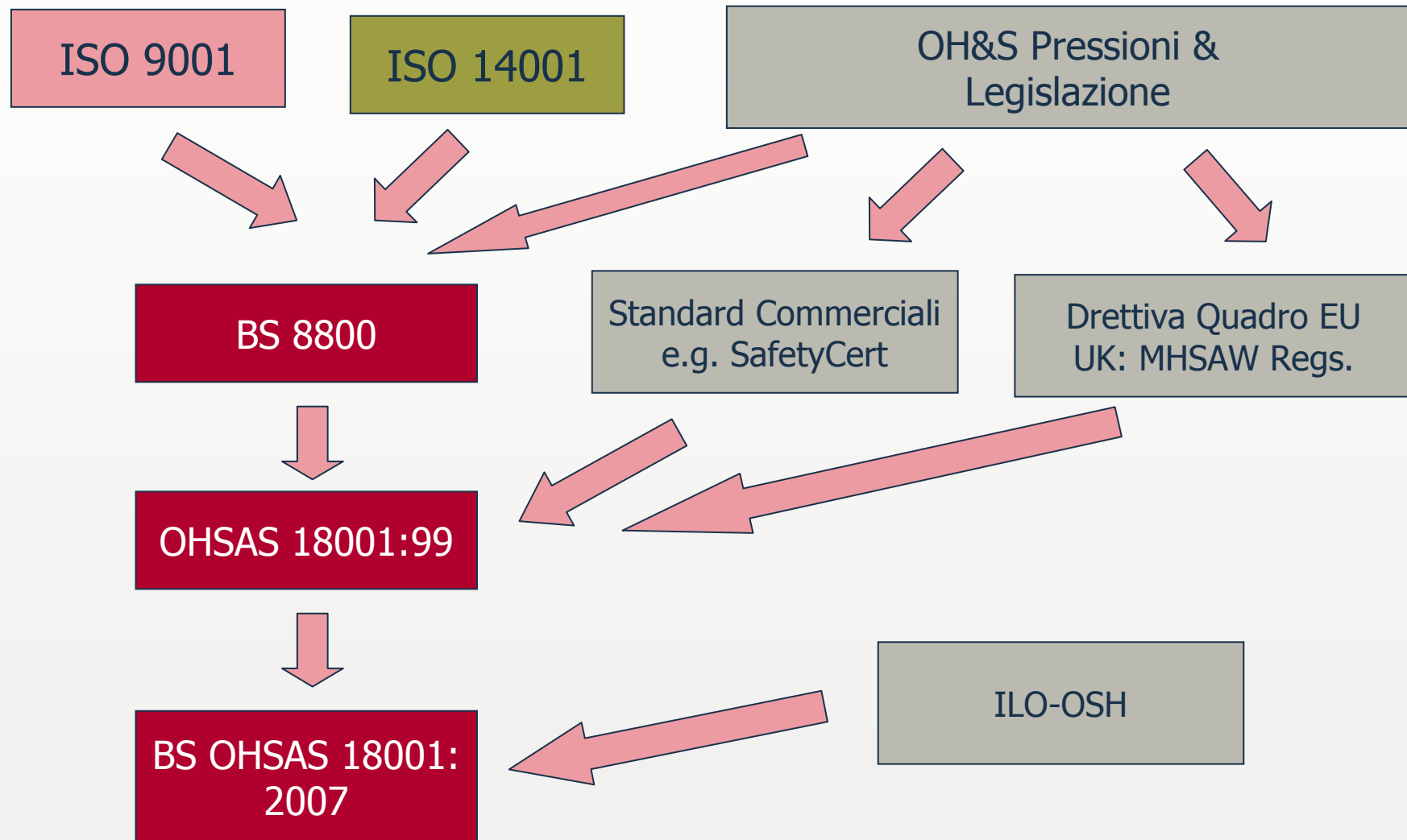


**Organizzazione da certificare**

(Cliente)

- ▶ HSG 65 Successful Health and Safety Management (1992)
- ▶ BS 8800:2004 –Guide to Occupational health and safety management systems (first published in 1996)
- ▶ OHSAS 18001:1999 – Occupational health and safety management systems – Specification (BS OHSAS 18001:2007 – Occupational health and safety management systems – Requirements)
- ▶ PN-N-18001 : 1999 – Occupational health and safety management systems – Specification
- ▶ NZS 4801:1999 Occupational health and safety management systems – Specification with guidance for use
- ▶ AS 4801:2000 Occupational health and safety management systems – Specification with guidance for use
- ▶ ILO-OSH 2001 – guidelines on occupational safety and health management systems

# Modelli di OH&SMS



Tutte le Organizzazioni possono certificarsi BS OHSAS 18001:2007.

BS OHSAS 18001 Def 3.17: “Compagnia, azienda, fabbrica, impresa istituzione o autorità, o parti o combinazioni di esse, sia consociata che no, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa ”

*NOTA Per un'organizzazione con più di una unità operativa, può essere definita “organizzazione” anche una singola unità operativa*

Le Organizzazioni possono scegliere se certificarsi in toto (es. multisito globale) o in parte (es. sito per sito).

## Quali sono i benefici e gli elementi conduttori?



- ▶ I costi degli incidenti e delle malattie lavorative sono proibitivi  
– In UK i datori di lavoro hanno perso fra 3.9 e 7.8 miliardi di sterline (fra il 5 e il 10% del profitto UK). (Se pensate che la sicurezza sia troppo costosa, pensate quanto lo sono gli incidenti.)
- ▶ Aumento del numero di sentenze per danni contro le organizzazioni
- ▶ Premi assicurativi
- ▶ Leggi sempre più restrittive e sanzioni più severe
- ▶ Pressioni dei clienti ed accesso ai mercati
- ▶ Relazioni industriali e morale dello staff
- ▶ Pubbliche relazioni
- ▶ Imperativo morale

# Vantaggi competitivi della gestione OHS



- Benefici raggiungibili in uno o più anni
- Riduzione sensibile dell'assenteismo
- Miglioramento nella produttività
- Risparmio grazie ad una migliore manutenzione degli impianti
- Diminuzione delle richieste di rimborso e dei costi delle assicurazioni anti-infortunistiche.
- Miglioramento dell'immagine aziendale
- Miglior rapporto coi clienti e con i fornitori.
- Maggiore soddisfazione, motivazione e concentrazione sul luogo di lavoro.
- Rafforzamento del rapporto con i lavoratori

Source: Source ILO GB Paper 295/ESP/3, March 2006

# Altre spinte al di miglioramento

---



- ▶ maggiore conoscenza di cause ed effetti degli incidenti e delle malattie lavorative
- ▶ disponibilità di informazioni e guide
- ▶ migliore educazione della forza-lavoro e maggior consapevolezza pubblica su OH&S
- ▶ introduzione dell'approccio alla gestione del rischio

I difetti tipici nella gestione OH&S includono:

- ▶ Concentrarsi sulla prevenzione degli incidenti ignorando i temi della salute
- ▶ Ignorare l'argomento della salute mentale
- ▶ Concentrarsi sulle attività di produzione ed ignorare i processi ausiliari e di supporto
- ▶ Ignorare i rischi in ufficio e fuori dal sito
- ▶ Concentrarsi su rischi spettacolari

# Campo di Applicazione

---



- Salute e Sicurezza del lavoro (dipendenti) o danno e protezione della proprietà
- Personale che lavora per o per conto dell'azienda
- Parti interessate
- Potenziali effetti su personale all'esterno dell'area di lavoro (vicini o passanti)

# Processo di Certificazione



## Pre-audit facoltativo

- ▶ Preparazione per l'audit di certificazione
- ▶ Aiuta l'organizzazione a familiarizzare con il metodo di audit di certificazione
- ▶ Identifica gli scostamenti
- ▶ Copre tutti i requisiti OHSAS 18001

# Richiesta di Certificazione

---



- Presentazione Questionario di richiesta offerta da parte del cliente
- Verifica delle informazioni da parte di BV
- Preparazione e invio al cliente offerta BV nel rispetto dei requisiti definiti dagli organismi di accreditamento (es.: RT 12 Sincert)
- Stipula contratto con cliente

## Stage 1 (initial) Audit

Verifica la preparazione per un audit di sistema completo

- ▶ Validità dello scopo del OH&SMS
- ▶ Analisi dei rischi
- ▶ Requisiti legali e aggiuntivi
- ▶ Valutazione della conformità
- ▶ Audit interni
- ▶ Riesame della direzione
- ▶ Documentazione OH&SMS

Focus sulla pianificazione dell'audit stage 2

- ▶ Familiarizza con il sito
- ▶ Pianifica ed alloca le risorse
- ▶ Verifica i requisiti di competenza del team
- ▶ Feedback al cliente

# STAGE 1      Verifica Iniziale (Initial Audit)



- ▶ L'Initial Audit ha lo scopo di valutare l'impostazione del Sistema di Gestione della Sicurezza e la sua capacità a perseguire per l'iter di certificazione;
- ▶ Nello stage 1 si deve:
  - ▶ Valutare la documentazione per completezza e correttezza
  - ▶ Valutare la completezza e congruenza della Valutazione dei Rischi (Vdr) rispetto alla realtà aziendale. (Visita on-site)
  - ▶ Verificare validità, completezza e correttezza delle principali autorizzazioni in materia di sicurezza (es. Certificato Prevenzioni Incendi, Impianto elettrico, qualifica e nomina RSPP e SPP, ecc.).
  - ▶ Valutare l'affidabilità del ciclo di audit e del riesame della direzione
- ▶ Lo Stage 1 serve a conoscere in profondità le problematiche in materia di salute e sicurezza del lavoro (rischi) e le problematiche legislative dell'organizzazione per una più efficace gestione dello Stage 2.

# STAGE 1 Verifica Iniziale (Initial Audit)



## Obiettivi

1. Verificare l'adeguatezza della politica dell'organizzazione
2. Verificare la conformità con la norma e le procedure interne
3. Valutare l'efficacia del sistema nel:
  - ✓ Mantenere le promesse della politica (es. rispetto dei requisiti legali, conformità, miglioramento continuo ecc.)
  - ✓ Raggiungere gli obiettivi

### Audit Completo sul Sistema

- ▶ **TUTTE le clausole della BS OHSAS 18001:2007 per: recepimento, implementazione ed efficacia.**
- ▶ **Collegamenti fra i vari elementi del OH&SMS.**

#### 2 Questioni chiave:

- 1. Il sistema è completo?**
- 2. Il sistema funziona?**

## STAGE 2 Verifica di Certificazione (Main Audit)



- ▶ Il Main Audit ha lo scopo di valutare l'applicazione del Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza (SGS) a tutti i requisiti della Norma.
- ▶ Al termine della verifica verrà rilasciato all'organizzazione il Rapporto di Audit con l'indicazione delle risultanze dell'audit. (scopo di certificazione, eventuali rilievi ecc..).
- ▶ Una volta chiarite eventuali difformità dal SGS l'organizzazione sarà raccomandata dal Valutatore Responsabile al Comitato di Certificazione che eseguirà il riesame della pratica deliberando in caso di esito positivo per il rilascio del certificato.

## Gli audit di sorveglianza verificano il mantenimento e l'implementazione continua del OH&SMS

- ▶ Condotti almeno una volta all'anno (o semestralmente)
- ▶ Nel periodo di 3 anni coprono tutte le funzioni/processi
- ▶ Piano di Audit basato sui risultati degli audit precedenti e sull'importanza H&S
- ▶ Possono essere presi in considerazione gli audit interni
- ▶ Sono a campione sulle diverse attività/processi svolti dall'organizzazione certificata

### Considerazioni chiave:

- ▶ Le promesse della politica sono mantenute?
- ▶ Gestione della conformità (requisiti legali e aggiuntivi)
- ▶ Miglioramento continuo
- ▶ Efficacia del programma di audit interni
- ▶ Continuo impegno della direzione?

- ▶ GP 01 S – Regolamento Generale BV per la Certificazione dei Sistemi di gestione per la salute e Sicurezza sulla base della norma OHSAS 18001 (scaricabile dal sito [www.certification.bureauveritas.it/](http://www.certification.bureauveritas.it/) )
- ▶ Regolamento Tecnico Sincert RT 12 ([www.sincert.it](http://www.sincert.it))
- ▶ Linee guida per SGS Inail ([www.inail.it](http://www.inail.it))

## Corsi sui sistemi di Gestione

Bureau Veritas offre i seguenti corsi effettuati in tutto il territorio nazionale:

- Corso per Responsabili di Audit su Sistemi di Gestione per la Sicurezza (OHSAS 18001) registrato IRCA (International Register of Certified Auditors) in 3 o 5 giorni;
- Corso Upgrade alla OHSAS 18001:2007
- Corso introduttivo alla norma OHSAS 18001



**BUREAU  
VERITAS**

***Move Forward with Confidence***

***Analisi dei requisiti***

## 4.1 Requisiti Generali

---

L'organizzazione deve stabilire, documentare, implementare, mantenere e migliorare continuamente un sistema di gestione OH&S, conforme ai requisiti della norma OHSAS e deve determinare come adempiere a tali requisiti.

L'organizzazione deve definire e documentare lo scopo del suo sistema di gestione OH&S

## 4.1 Requisiti generali

## 4.2 Politica OH&S





## 4.3 Pianificazione

4.3.1 Identificazione dei pericoli,  
analisi dei rischi e definizione dei controlli

4.3.2 Requisiti Legali e aggiuntivi

4.3.3 Obiettivi e programmi



## 4.2 Politica OH&S

---

L'Alta Direzione deve definire e approvare la politica OH&S dell'azienda e assicurare, in accordo allo scopo del sistema di gestione OH&S, che:

- a) Sia adeguata alla natura e alla scala dei rischi OH&S dell'organizzazione;
- b) Includa un impegno alla prevenzione degli infortuni e malattie e al miglioramento continuo della gestione e delle prestazioni OH&S.

## 4.2 Politica OH&S

- c) Includa un impegno ad adeguarsi come minimo a tutti I requisiti legali applicabili e agli altri requisiti sottoscritti dall'organizzazione stessa
- d) Fornisca un quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi OH&S.
- e) Sia documentata, implementata e mantenuta attiva;
- f) sia comunicata a tutte le persone che lavorano sotto il controllo dell'azienda allo scopo di rendere ognuno consapevole dei propri obblighi OH&S individuali;
- g) sia resa disponibile alle parti interessate
- h) sia riesaminata periodicamente per assicurarsi che rimanga pertinente ed adeguata all'organizzazione

## 4.3 Pianificazione

### 4.3.1 Identificazione dei pericoli, analisi dei rischi e determinazione dei controlli



L'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere attive procedure per l'identificazione continua dei pericoli, l'analisi dei rischi e la determinazione dei controlli necessari.

Tali procedure per l'identificazione e l'analisi dei rischi devono includere:

- a) Le attività di routine e non di routine;
- b) Le attività di tutte le persone che hanno accesso al luogo di lavoro (inclusi fornitori e visitatori);
- c) I comportamenti, le capacità e gli altri fattori umani
- d) I pericoli identificati provenienti dall'ambiente esterno all'azienda che possono avere effetti negativi sulla salute e sicurezza delle persone che sono sotto il controllo dell'azienda all'interno del luogo di lavoro.

## 4.3 Pianificazione

### 4.3.1 Identificazione dei pericoli, analisi dei rischi e determinazione dei controlli



- e) I Pericoli creati nelle vicinanze del luogo di lavoro dalle attività lavorative sotto il controllo dell'organizzazione.**
- f) Le infrastrutture, le attrezzature e i materiali presenti sul luogo di lavoro, sia forniti dall'organizzazione che da altri**
- g) I cambiamenti o le proposte di cambiamento nell'organizzazione, nelle attività o nei materiali**
- h) Le modifiche al sistema di gestione OH&S, inclusi i cambiamenti temporanei, e i loro impatti sulle operazioni, sui processi e sulle attività.**
- i) Qualsiasi obbligo legale applicabile relativo alla valutazione dei rischi e all'implementazione dei controlli necessari. ( Note 3.12)**
- j) La progettazione dell'ambiente di lavoro, i processi, le installazioni, i macchinari e le attrezzature, le procedure operative, l'organizzazione del lavoro, incluso l'adattamento alle capacità umane.(ultimo paragrafo vecchio 4.4.6)**

## 4.3 Pianificazione

### 4.3.1 Identificazione dei pericoli, analisi dei rischi e determinazione dei controlli



**La metodologia per l'identificazione dei pericoli e l'analisi dei rischi deve:**

- a) essere definita in termini di scopo, natura e tempistica, per assicurare che sia preventiva piuttosto che reattiva**
- b) consentire l'identificazione, la definizione dell'ordine di priorità, la documentazione e l'applicazione dei controlli dei rischi, come appropriato**

## 4.3 Pianificazione

### 4.3.1 Identificazione dei pericoli, analisi dei rischi e determinazione dei controlli



**Riguardo alla gestione dei cambiamenti, l'organizzazione deve identificare i pericoli e i rischi OH&S associati al cambiamento dell'organizzazione, del sistema di gestione OH&S o delle sue attività , prima dell'introduzione di tali cambiamenti.**

**L'organizzazione deve assicurare che I risultati di queste valutazioni siano considerate quando vengono determinati I controlli.**

**Al momento della determinazione dei controlli, o nel determinare cambiamenti dei controlli già esistenti, bisogna tenere conto della riduzione dei rischi rispettando la seguente gerarchia:**

- a) eliminazione**
- b) sostituzione**
- c) Controlli di ingegneria**
- d) segnalazioni, avvisi e/o controlli amministrativi**
- e) Dispositivi di protezione individuale.**

## 4.3 Pianificazione

### 4.3.1 Identificazione dei pericoli, analisi dei rischi e determinazione dei controlli



**L'organizzazione deve documentare e mantenere aggiornati i risultati dell'identificazione dei pericoli, dell'analisi dei rischi e della determinazione dei controlli.**

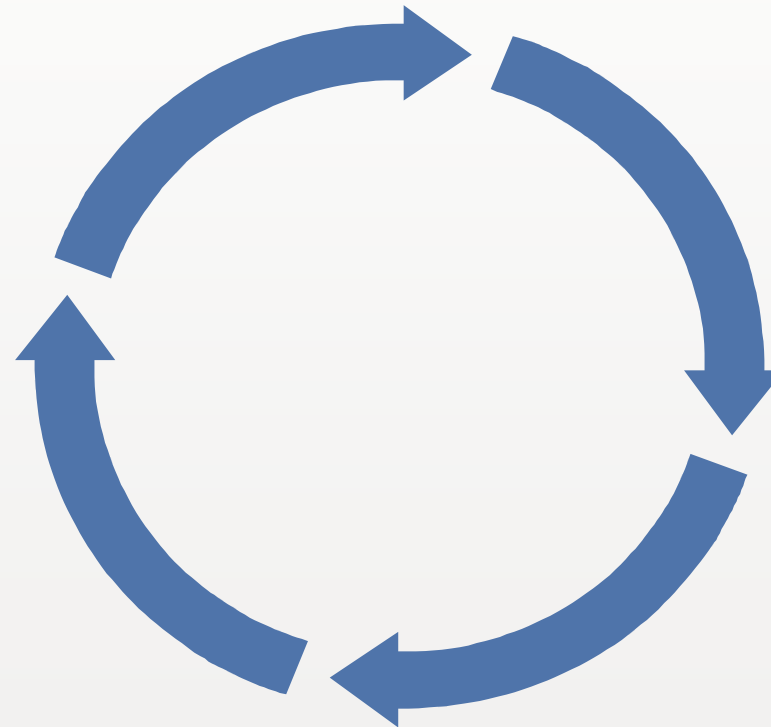
**L'organizzazione deve assicurare che i rischi OH&S e i controlli siano presi in considerazione al momento di stabilire, implementare e mantenere il sistema di gestione OH&S.**

**NOTE Per ulteriori guide sull'identificazione dei pericoli, analisi dei rischi, e controllo dei rischi vedere OHSAS 18002.**

# Gestione della conformità

**Plan** – Identificare i requisiti e determinare i controlli necessari per essere conformi (clausola 4.3.2)

**Act**  
(clausole  
4.5.3 & 4.6)



**Do** – implementare i controlli (clausola 4.4.6)

**Check** – Valutare la conformità (clausola 4.5.2)

## 4.3 Pianificazione

### 4.3.2 Requisiti legali e aggiuntivi



L'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere attive procedure per l'identificazione e l'accesso ai requisiti OH&S legali e aggiuntivi applicabili all'organizzazione.

L'organizzazione deve assicurare che questi requisiti legali e aggiuntivi applicabili sottoscritti dall'azienda vengano presi in considerazione nello stabilire, implementare e mantenere il suo sistema di gestione OH&S.

L'organizzazione deve mantenere aggiornate queste informazioni e deve comunicare al personale e alle parti interessate **le informazioni pertinenti su tali requisiti**

## 4.3 Pianificazione

### 4.3.3 Obiettivi e programmi



Per ogni livello e funzione pertinente l'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere obiettivi OH&S documentati

Gli obiettivi devono essere, ove possibile, misurabili, e coerenti con la politica OH&S, includendo l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie, la conformità con i requisiti legali applicabili e con gli altri requisiti che sono stati sottoscritti dall'azienda e il miglioramento continuo.

Nello stabilire e riesaminare i propri obiettivi un'organizzazione deve considerare i requisiti "legali e aggiuntivi" e i rischi OH&S. Deve inoltre considerare le opzioni tecnologiche, l'aspetto finanziario, i requisiti operativi e degli affari e l'opinione delle parti interessate.

S.M.A.R.T. è un sistema molto utile per decidere e testare gli obiettivi.

<b>S</b> pecific	(specifico)
<b>M</b> easurable	(misurabile)
<b>A</b> chievable	(raggiungibile)
<b>R</b> esponsible	(responsabilità definite)
<b>T</b> ime-bound	(tempi definiti)

## 4.3 Pianificazione

### 4.3.3 Obiettivi e programmi



**L'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere programmi di gestione OH&S per raggiungere i propri obiettivi.**

**I programmi devono includere almeno:**

- a) Responsabilità e autorità definite per il raggiungimento degli obiettivi ad ogni livello e funzione pertinente;**
- b) Mezzi e tempi (calendario definito) con cui gli obiettivi devono essere raggiunti.**

**I programmi di gestione OH&S devono essere riesaminati ad intervalli regolari e pianificati e, dove necessario, devono essere modificati per assicurare il raggiungimento degli obiettivi.**

## 4.4 Implementazione e operatività

### 4.4 Implementazione e operatività

4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità, posizioni e autorità

4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza

4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione

4.4.4 Documentazione

4.4.5 Controllo dei documenti

4.4.6 Controllo Operativo

4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenza



## 4.4 Attuazione e Modalità operative

### 4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità



**La responsabilità ultima per OH&S e per il sistema di gestione OH&S rimane all'alta Direzione.**

**L'Alta Direzione deve dimostrare il suo impegno attraverso:**

**l'assicurazione della disponibilità delle risorse necessarie per stabilire, implementare e migliorare il sistema di gestione OH&S.**

**NOTE 1 Le risorse comprendono le risorse umane le capacità specializzate, le infrastrutture dell'organizzazione, le risorse tecnologiche e finanziarie.**

**b) La definizione dei ruoli, assegnazione delle responsabilità, delegazione delle autorità, per favorire l'efficace del sistema OH&S; ruoli, competenze, responsabilità e autorità devono essere documentate e comunicate.**

## 4.4 Attuazione e Modalità operative

### 4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità



**L'azienda deve nominare uno o più membri del top management, responsabile della OH&S indipendente da altre responsabilità, e con ruoli e autorità ben definiti per:**

- a) assicurare che i requisiti del sistema di gestione OH&S siano stabiliti, applicati e mantenuti attivi in accordo con le specifiche OHSAS;**
- b) assicurare i rapporti sulle prestazioni del sistema di gestione OH&S siano presentati all'alta Direzione, per il riesame e come base per il miglioramento del OH&SMS**

**NOTE 2 Il membro nominato dall'alta direzione (e.g. nelle grandi aziende, un consiglio di membri o un membro del comitato esecutivo) può delegare alcuni dei suoi compiti ad un subordinato rappresentante di direzione pur mantenendone la responsabilità.**

## 4.4 Attuazione e Modalità operative

### 4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità



**L'identità del delegato dell'alta direzione deve essere resa disponibile a tutte le persone che lavorano sotto il controllo dell'azienda.**

**Tutti coloro che hanno responsabilità direttive devono dimostrare il loro impegno al miglioramento continuo delle prestazioni OH&S**

**L'organizzazione deve assicurare che le persone sul posto di lavoro assumano la responsabilità per gli aspetti OH&S sui quali hanno il controllo, incluso il rispetto dei requisiti OH&S aziendali applicabili.**

## 4.4 Implementazione e operazione

### 4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza.



**L'organizzazione deve assicurare che tutte tutte le persone sotto il suo controllo, che svolgono attività che possono influire sul OH&S, siano competenti sulla base di un'appropriata educazione, formazione e/o esperienza e deve mantenere le registrazioni di tali attività.**

## 4.4 Implementazione e operazione

### 4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza.



**L'azienda deve identificare le necessità di formazione associate ai rischi OH&S e al sistema di gestione OH&S.**

**L'azienda deve fornire la formazione o intraprendere altre azioni per far fronte a queste necessità, valutando l'efficacia della formazione e delle azione intraprese e conservando le relative registrazioni.**

## 4.4 Implementazione e operazione

### 4.4.2 Competenza, formazione e consapevolezza.



L'azienda deve stabilire, implementare e mantenere procedure, per rendere le persone che lavorano consapevoli:

- a) delle conseguenze OH&S, effettive o potenziali, delle proprie attività lavorative, del loro comportamento e dei benefici OH&S derivanti dal miglioramento delle prestazioni personali
- b) del proprio ruolo, responsabilità e importanza nel raggiungere la conformità con la politica e le procedure OH&S e con i requisiti del sistema OH&S, inclusi i requisiti di preparazione e risposta alle emergenze (cfr. 4.4.7);
- c) delle potenziali conseguenze della non osservanza di specifiche procedure operative.

Le procedure di formazione devono considerare diversi livelli di:

- a) responsabilità, abilità, conoscenze linguistiche, alfabetizzazione
- b) rischio

## 4.4 Implementazione e operazione

### 4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione



#### 4.4.3.1 comunicazione

**Rispetto ai rischi OH&S e al sistema di gestione OH&S, l'azienda deve stabilire, implementare e mantenere procedure per:**

- a) La comunicazione interna tra i diversi livelli e funzioni dell'azienda**
- b) la comunicazione con i fornitori e altri visitatori del luogo di lavoro**
- c) la ricezione, la documentazione e la risposta alle comunicazioni pertinenti dalle parti esterne interessate.**

## 4.4 Implementazione e operazione

### 4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione



#### 4.4.3.2 Partecipazione e consultazione

**L'azienda deve stabilire, implementare e mantenere procedure per:**

**a) La partecipazione dei lavoratori attraverso il loro:**

**adeguato coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, l'analisi dei rischi e la determinazione dei controlli.,**

**adeguato coinvolgimento nell'investigazione degli incidenti;**

**Coinvolgimento nello sviluppo e nel riesame delle politiche OH&S e i suoi obiettivi.**

**Consultazione laddove si riscontrano cambiamenti che hanno effetto sulla loro OH&S.**

**Rappresentanza sulle questioni OH&S.**

## 4.4 Implementazione e operazione

### 4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione



#### 4.4.3.2 Partecipazione e consultazione

**I lavoratori devono essere informati sulle modalità della loro partecipazione, incluse le informazioni relative ai loro rappresentanti in materia di OH&S.**

**(L'azienda deve stabilire, implementare e mantenere procedure per)**

**b) La consultazione dei contractors laddove si riscontrano cambiamenti che hanno effetto sulla loro OH&S.**

**L'organizzazione deve assicurare che, dove pertinente, le parti esterne interessate siano consultate relativamente alle materie di OH&S.**

## 4.4 Implementazione e operazione

### 4.4.4 Documentazione



La documentazione del sistema di gestione OH&S deve includere:

- a) **Politica e obiettivi OH&S**
- b) **Descrizione dello scopo del sistema di gestione OH&S**
- c) **Descrizione dei principali elementi del sistema di gestione OH&S , le loro interazioni, e I riferimenti ai documenti correlati.**
- d) **Documenti, incluse le registrazioni, richieste dallo standard OHSAS,**
- e) **Documenti, incluse le registrazioni, determinate dall'azienda necessarie per assicurare l'efficace pianificazione, operazione e controllo dei processi che sono legati al sistema di gestione e ai rischi OH&S.**

**NOTE** E' importante che la documentazione sia direttamente proporzionale al livello di complessità, ai pericoli e rischi concernenti l'organizzazione e che sia mantenuta al minimo necessario per assicurarne funzionalità ed efficienza.

## 4.4 Implementazione e operazione

### 4.4.5 Controllo dei documenti



**I documenti richiesti dal sistema di gestione OH&S e dallo standard devono essere controllati. Le registrazioni sono un particolare tipo di documento che deve essere controllato in base ai requisiti dati dal punto 4.5.4.**

**L'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere procedure per:**

- a) Approvare l'adeguatezza dei documenti prima dell'emissione,**
- b) Revisionare e aggiornare, se necessario, e riapprovare i documenti,**
- c) Assicurare che le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti siano sempre identificati,**
- d) Assicurare che le pertinenti versioni dei documenti applicabili siano disponibili nei punti di loro utilizzo,**

## 4.4 Implementazione e operazione

### 4.4.5 Controllo dei documenti



- e) Assicurare che i documenti rimangano leggibili e identificabili**
- f) Assicurare che i documenti di origine esterna, che l'organizzazione ritiene necessari per la pianificazione e l'operatività del sistema di gestione OH&S, siano identificati e la loro distribuzione controllata**
- g) Prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti e applicare un adeguato sistema di identificazione qualora siano conservati.**

## 4.5 Controllo

### 4.5.4 Controllo delle registrazioni



**L'organizzazione deve stabilire, mantenere le registrazioni necessarie atte a dimostrare la conformità con i requisiti del suo sistema di gestione OH&S e con la norma OHSAS, e con i risultati raggiunti.**

**L'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere procedure per l'identificazione, conservazione, protezione, rintracciabilità, ed eliminazione delle registrazioni.**

**Le registrazioni OH&S devono essere e rimanere leggibili, identificabili e rintracciabili.**

## 4.4 Implementazione e operazione

### 4.4.6 Controlli Operativi



**L'organizzazione deve identificare quelle operazioni ed attività, associate con i pericoli identificati, per le quali devono essere implementati controlli per gestire i rischi OH&S. Questo dovrebbe includere la gestione dei cambiamenti (see 4.3.1)**

**Per queste attività, l'azienda deve implementare e mantenere:**

- a) Controlli operativi, adeguati all'organizzazione e alle sue attività; l'organizzazione deve integrare questi controlli operativi all'interno del sistema di gestione OH&S.**
- b) Controlli relativi all'acquisto di materiali, attrezzature e servizi.**

## 4.4 Implementazione e operazione

### 4.4.6 Controlli Operativi



- c) Controlli relativi ai fornitori e ad altri visitatori del luogo di lavoro.**
- d) Procedure documentate per coprire le situazioni dove la loro assenza possa portare a deviazioni dalla politica e altri obiettivi OH&S.**
- e) Criteri operativi definiti dove la loro assenza possa portare a deviazioni dalla politica e altri obiettivi OH&S**

La scelta delle misure di controllo operativo dovrebbe consentire di contrastare il rischio alla fonte.

**E**liminare il rischio alla fonte

**R**idurre il rischio alla fonte

**I**solare la fonte di rischio

**C**ontrollo

**D**ispositivi di protezione individuali

## 4.4 Implementazione e operazione

### 4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze



**L'organizzazione deve stabilire, implementare, e mantenere attivi piani e procedure per:**

**identificare la possibilità di situazioni pericolose**

**Rispondere a tali situazioni pericolose**

**L'organizzazione deve rispondere alle situazioni di emergenza reali e prevenire o mitigare le possibili conseguenze avverse OH&S.**

**Nel pianificare le attività di risposta all'emergenza l'azienda deve tenere presente le necessità delle parti interessate coinvolte, quali servizi d'emergenza e vicini.**

## 4.4 Implementazione e operazione

### 4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze



**L'organizzazione deve anche testare periodicamente le sue procedure per rispondere alle situazioni d'emergenza, qualora praticabile, coinvolgendo le parti interessate in modo appropriato.**

**L'organizzazione deve periodicamente rivedere e dove necessario, modificare le sue procedure di preparazione e risposta all'emergenze in particolare dopo i test periodici e dopo l'accadimento di situazioni d'emergenza. (cfr. 4.5.3)**

## 4.5 Checking

4.5.1 Misurazione e sorveglianza delle prestazioni

4.5.2 Valutazione della conformità

4.5.3 Investigazione sugli eventi OH&S, non conformità,  
azioni correttive e preventive

4.5.4 Controllo delle registrazioni

4.5.5 Audit interni



## 4.5 Controllo

### 4.5.1 Misurazione e sorveglianza delle prestazioni



**L'organizzazione deve stabilire e mantenere attive procedure per sorvegliare e misurare su base regolare le prestazioni OH&S. Tali procedure devono contemplare:**

- a) misure sia qualitative sia quantitative, adeguate alle esigenze dell'organizzazione**
- b) Il monitoraggio della misura in cui gli obiettivi OH&S siano rispettati;**
- c) Il monitoraggio dell'efficacia dei controlli (sia per la salute che per la sicurezza)**
- d) Misure proattive di prestazioni per tenere sotto controllo la conformità con i programmi di gestione OH&S, con i controlli e con i criteri operativi**
- e) misure reattive delle prestazioni per monitorare le malattie, le situazioni pericolose (compresi gli incidenti, i “quasi incidenti”, etc) ed altre evidenze storiche di carenti prestazioni OH&S**

## 4.5 Controllo

### 4.5.1 Misurazione e sorveglianza delle prestazioni



**f) registrazioni dei dati e dei risultati dei monitoraggi e delle misurazioni, sufficienti a facilitare l'analisi per le conseguenti AC e AP.**

**Se per le misurazioni e la sorveglianza delle prestazioni è necessaria qualche attrezzatura di misura, l'organizzazione deve stabilire e mantenere attive procedure per la taratura e la manutenzione di tali attrezzature. Le registrazioni delle tarature e delle attività di manutenzione devono essere conservate.**

## 4.5 Controllo

### 4.5.2 Valutazione della Conformità



**4.5.2.1 Coerentemente con l'impegno alla conformità (4.2 c) l'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere una o più procedure per la valutazione periodica del rispetto dei requisiti legali (ved 4.3.2).**

**L'organizzazione deve conservare le registrazioni di queste valutazioni periodiche.**

**Nota: la frequenza delle valutazioni periodiche può variare a seconda dei diversi requisiti legali.**

## 4.5 Controllo

### 4.5.2 Valutazione della Conformità



**4.5.2.2 L'organizzazione deve valutare la conformità con gli altri requisiti sottoscritti (ved 4.3.2). L'organizzazione se lo desidera, può unire questa valutazione con la valutazione relativa ai requisiti riferiti al punto 4.5.2.1 oppure può decidere di avere procedure distinte .**

**L'organizzazione deve conservare le registrazioni di queste valutazioni periodiche.**

**Nota: la frequenza delle valutazioni periodiche può variare a seconda dei diversi requisiti aggiuntivi sottoscritti.**

## 4.5 Controllo

### 4.5.3 Investigazione sugli eventi OH&S (Incidents), non conformità, azioni correttive e preventive



#### 4.5.3.1 Incident Investigation (analisi eventi OH&S/pericolosi)

**L'organizzazione deve stabilire, implementare, e mantenere procedure per registrare, investigare e analizzare gli eventi OH&S (incidents) al fine di :**

- a) Determinare le mancanze OH&S più significative e gli altri fattori che potrebbero causare o contribuire a causare gli Accadimenti pericolosi (incidents)**
- b) Identificare la necessità di azioni correttive.**
- c) Identificare le opportunità di azioni preventive.**
- d) Identificare opportunità per il miglioramento continuo**
- e) Comunicare i risultati di queste indagini**

## 4.5 Controllo

### 4.5.3 Investigazione sugli eventi OH&S (Incidents), non conformità, azioni correttive e preventive



**Queste indagini devono essere svolte secondo una tempistica pianificata.**

**Qualsiasi necessità identificata di azioni correttive od opportunità di azioni preventive deve essere svolta nel rispetto delle pertinenti parti del requisito 4.5.3.2.**

**I risultati di queste indagini devono essere documentati e mantenuti.**

## 4.5 Controllo

### 4.5.3 Investigazione sugli eventi OH&S (Incidents), non conformità, azioni correttive e preventive



#### 4.5.3.2 Non conformità, azioni correttive e preventive

L'organizzazione deve stabilire, implementare e mantenere procedure per gestire le non conformità attuali e potenziali, e per intraprendere le azioni correttive e preventive.

Le procedure devono definire i requisiti per

- a) Identificare e correggere le non conformità e intraprendere azioni tese a ridurre le conseguenze sulla OH&S
- b) indagare le non conformità, determinarne le loro cause e intraprendere azioni per evitarne il loro ripetersi
- c) Valutare delle necessità di azioni per prevenire le non conformità e implementare azioni appropriate al fine di evitare il loro accadimento
- d) Registrare e comunicare i risultati delle azioni correttive e preventive intraprese.
- e) Riesaminare l'efficacia delle azioni correttive e preventive intraprese.

## 4.5 Controllo

### 4.5.3 Investigazione sugli eventi OH&S (Incidents), non conformità, azioni correttive e preventive



**Quando le azioni correttive e preventiva identificano pericoli diversi o nuovi o la necessità di diversi o nuovi controlli, le procedure devono richiedere che le azioni proposte vengano intraprese dopo un'analisi dei rischi precedente alla loro implementazione.**

**Qualsiasi azione preventiva e correttiva intrapresa per eliminare la causa di reali o potenziali non conformità deve essere appropriata alla gravità dei problemi e deve essere commisurata sui rischi OH&S riscontrati.**

**L'organizzazione deve assicurare che tutti cambiamenti necessari dovuti alle azioni correttive e preventive siano riportati nella documentazione del sistema di gestione OH&S.**

## 4.5 Controllo

### 4.5.5 Internal audit



**L'organizzazione deve assicurare che gli audit interni del sistema di gestione OH&S siano condotti a pianificati intervalli allo scopo di:**

**a) determinare se il OH&SMS:**

**1) è conforme alle disposizioni pianificate per la gestione OH&S, inclusi i requisiti della norma OHSAS;**

**2) è stato adeguatamente implementato e mantenuto attivo;**

**3) è efficace nel soddisfare la politica e nel raggiungere gli obiettivi dell'organizzazione;**

**b) Fornire alla direzione informazioni sui risultati dell'audit.**

## 4.5 Controllo

### 4.5.5 Internal audit



**Il programma di audit deve essere pianificato, stabilito implementato e mantenuto dall'organizzazione , basato sui risultati dell'analisi dei rischi delle attività aziendali e sui risultati degli audit precedenti.**

**Le procedure di audit devono essere stabilite, implementate e mantenute , e devono coprire:**

- a) Le responsabilità, le competenze e i requisiti per la pianificazione e la conduzione di audit, la reportistica dei risultati e la conservazione delle relative registrazioni,**
- b) La determinazione dei criteri, dello scopo, della frequenza e dei metodi dell'audit.**

**La selezione degli auditor e la conduzione degli audit devono assicurare l'oggettività e l'imparzialità del processo di verifica.**

## 4.6 Riesame della Direzione

---

**L'alta Direzione dell'organizzazione, ad intervalli pianificati, deve riesaminare il sistema di gestione OH&S per assicurare la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.**

**Il riesame deve includere la valutazione delle opportunità di miglioramento e le necessità di modifiche al sistema di gestione OH&S, includendo la politica degli obiettivi OH&S.**

**Le registrazioni del riesame della direzione devono essere conservate.**

## 4.6 Riesame della Direzione

**Gli elementi in ingresso del riesame della direzione devono includere:**

- a) Risultati degli audit interni e le valutazione di conformità con i requisiti di legge applicabili e con gli altri requisiti sottoscritti dalla direzione**
- b) I risultati della partecipazione e consultazione (ved.4.4.3)**
- c) Comunicazione pertinenti con le parti interessate, includendo i reclami,**
- d) Le prestazioni OH&S dell'organizzazione.**
- e) La misura del raggiungimento degli obiettivi**

## 4.6 Riesame della Direzione

---

**(Gli elementi in ingresso del riesame della direzione devono includere)**

- f) lo stato dell'indagine degli incidenti, azioni correttive, e azioni preventive,**
- g) Lo stato delle azioni decise nei riesami precedenti**
- h) le condizioni di cambiamento, inclusi nuovi sviluppi relativi ai requisiti legali e e altri requisiti relativi alla OH&S.**
- i) Raccomandazioni per il miglioramento**

## 4.6 Riesame della Direzione

**Gli elementi in uscita del riesame della direzione devono essere coerenti con l'impegno aziendale per il miglioramento continuo e devono includere qualsiasi decisione e azione relativa a possibili cambiamenti nelle:**

- a) prestazioni OH&S**
- b) politica e obiettivi OH&S**
- c) risorse**
- d) altri elementi del sistema di gestione OH&S.**

**Output significativi del riesame della direzione devono essere comunicati e resi disponibili alla consultazione. (ved 4.4.3)**



BUREAU  
VERITAS

***Move Forward with Confidence***