



**Università degli Studi di Udine**

## **PROGRAMMA QUADRO**

**PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA E PREVENZIONE**

in attuazione del D.Lgs. 626/94

documento approvato dal C.d.A nella seduta del 29.10.98

<b>INDICE</b>		
<b>0</b>	<b>Introduzione</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>Scopo e campo di applicazione</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Riferimenti normativi</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Definizioni</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Politica della sicurezza e prevenzione nell'Università degli Studi di Udine</b>	<b>7</b>
<b>4.1</b>	Obiettivi	7
<b>4.2</b>	Politica della sicurezza	7
<b>4.3</b>	Impegni	9
<b>4.4</b>	Modalità di attuazione	9
<b>4.5</b>	Organizzazione dei documenti per la gestione della sicurezza	10
<b>RB</b>	<b>REQUISITI DI BASE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA NELL'UNIVERSITÀ DI UDINE</b>	<b>11</b>
<b>RB1</b>	<b>Organizzazione</b>	<b>12</b>
<b>RB2</b>	<b>Pianificazione della gestione della sicurezza</b>	<b>13</b>
<b>RB3</b>	<b>Documentazione della gestione della sicurezza</b>	<b>17</b>
<b>RB4</b>	<b>Progettazione</b>	<b>19</b>
<b>RB5</b>	<b>Manutenzione</b>	<b>21</b>
<b>RB6</b>	<b>Ispezioni, prove e controlli periodici</b>	<b>22</b>
<b>RB7</b>	<b>Approvvigionamenti</b>	<b>24</b>
<b>RB7.1</b>	Approvvigionamenti ed uso di agenti pericolosi	25
<b>RB7.2</b>	Acquisto di macchine, apparecchiature ed attrezzature	26
<b>RB8</b>	<b>Gestione dei rapporti con i singoli soggetti</b>	<b>27</b>
<b>RB9</b>	<b>Gestione dei rapporti contrattuali</b>	<b>28</b>
<b>RB10</b>	<b>Sorveglianza sanitaria</b>	<b>29</b>
<b>RB11</b>	<b>Controllo della sicurezza delle attività</b>	<b>30</b>
<b>RB12</b>	<b>Anomalie, non conformità, quasi incidenti</b>	<b>31</b>
<b>RB13</b>	<b>Incidenti ed emergenze</b>	<b>32</b>

<b>RB14</b>	<b>Azioni correttive e strategie di intervento</b>	<b>33</b>
<b>RB15</b>	<b>Informazione, formazione e addestramento</b>	<b>35</b>
<b>RB16</b>	<b>Safety Audit</b>	<b>36</b>
<b>RB17</b>	<b>Analisi statistiche</b>	<b>37</b>
<b>RB18</b>	<b>Assegnazione e gestione delle risorse</b>	<b>38</b>
<b>RB19</b>	<b>Archiviazione della documentazione certificativa, autorizzatoria e di registrazione</b>	<b>40</b>
<b>APPENDICE</b>	<b>Principi generali e requisiti essenziali per attuare un efficace sistema di gestione della sicurezza coerente con le norme della serie ISO 9000</b>	<b>41</b>

## INTRODUZIONE

Il presente PROGRAMMA QUADRO definisce i principi ed i requisiti di base per predisporre ed attuare un efficace sistema di gestione della sicurezza e prevenzione in seno all'Università di Udine.

I principi ed i requisiti sono derivati dalla trasposizione alle attività dell'Ateneo e in particolare alla sicurezza e salubrità, dalle prescrizioni dalle UNI EN ISO serie 9000 e, nello specifico, delle UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 9004-1.

Tale scelta è motivata dal fatto che:

- l'Università di Udine è sempre di più chiamata a competere con le altre Università;
- la serie UNI EN ISO 9000-1 trova sempre più ampia utilizzazione nelle attività produttive e di servizio per assicurare, con successo, la qualità della produzione e dei servizi, ai fini della competitività;
- la sicurezza e la "cultura della sicurezza" possono essere considerate "prodotti" che l'Università deve fornire con specifici requisiti, sia ai suoi dipendenti che agli studenti ed agli utenti in genere;
- i principi che governano la predisposizione e l'attuazione di un sistema qualità possono essere applicati ad altri sistemi di gestione, compreso quello relativo alla sicurezza e alla prevenzione.

---

## SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente PROGRAMMA QUADRO ha lo scopo di:

- a) rendere esplicita la politica dell'Università di Udine in tema di sicurezza e tutela della salute;
- b) specificare i requisiti di base per predisporre ed attuare un efficace sistema di gestione della sicurezza e prevenzione;
- c) definire i criteri fondamentali di riferimento per le scelte e la pianificazione delle attività nel campo della sicurezza e prevenzione;
- d) stabilire i requisiti applicativi minimi per integrare, nel contesto di un efficace sistema di gestione della sicurezza, gli aspetti di prevenzione nel normale svolgimento delle attività operative e gestionali dell'Ateneo. A tal fine, il programma, definisce i settori nei quali è necessario predisporre ed attuare apposite "procedure scritte".

Il presente PROGRAMMA QUADRO si applica:

- a) a tutte le attività svolte in seno all'Università di Udine, siano esse relative all'organizzazione del lavoro, alla gestione delle risorse umane, ai rapporti con terzi, che alla gestione degli ambienti di lavoro;
- b) a tutte le fasi del ciclo di vita degli impianti, degli insediamenti e delle attività in genere a partire dagli studi di fattibilità iniziali fino alla loro disattivazione.

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

D.Lgs. 626/94	Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro e successive modificazioni e integrazioni
UNI EN ISO 8402	Gestione per la qualità ed assicurazione della qualità - Termini e definizioni
UNI EN ISO 9000-1	Norme di gestione per la qualità e di assicurazione della qualità - Guida per la scelta e l'utilizzazione
UNI EN ISO 9001	Sistemi qualità - Modello per l'assicurazione della qualità nella progettazione, sviluppo, fabbricazione, installazione ed assistenza
UNI EN ISO 9004 -1	Gestione per la qualità ed elementi del sistema qualità - Guida generale
APPENDICE A	Principi generali e requisiti essenziali per attuare un efficace sistema di gestione della sicurezza coerente con le norme ISO 9000

## DEFINIZIONI

Ai fini del presente PROGRAMMA QUADRO valgono, ove applicabili, le seguenti definizioni:

- termini e definizioni della UNI EN ISO 8402
- definizioni dell'art.2 del Regolamento interno sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro (**RIS**)

e le seguenti:

**Ateneo:** Insieme delle Strutture dell'Università di Udine definite dell'art.22 dello Statuto

**Commissione di coordinamento della prevenzione (CCP):** Componente della conduzione d'Ateneo (definita agli artt.2 lett. r e 5 del RIS) rivolta alla definizione, alla supervisione ed al coordinamento dell'attuazione della politica per la sicurezza da parte delle singole unità organizzative dell'Ateneo.

*Nota1 Il conseguimento della sicurezza desiderata richiede l'impegno e la partecipazione di tutti i componenti dell'Ateneo, mentre la responsabilità della conduzione per la sicurezza spetta al Governo d'Ateneo.*

*Nota 2 La Commissione di coordinamento della prevenzione interviene con la pianificazione strategica, la destinazione di risorse ed altre attività sistematiche finalizzate alla sicurezza e prevenzione (programmazione, individuazione delle misure di tutela da attuare, valutazione dell'efficacia delle misure poste in atto, approvazione delle procedure ed emanazione delle disposizioni in materia di sicurezza e prevenzione).*

**Governo d'Ateneo (GA):** Organi e figure di vertice politico-amministrativo (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Rettore, Direttore Amministrativo)

**Politica per la sicurezza e prevenzione (PSP):** Obiettivi e linee di indirizzo generali per quanto riguarda la gestione della sicurezza e prevenzione, espressi in modo formale dal Governo d'Ateneo.

**Sistema di prevenzione d'Ateneo (Si.Pr.A.)** - (*anche Sistema di gestione della sicurezza d'Ateneo*): Struttura organizzativa, formata da tutte le figure ed unità organizzative che intervengono in modo attivo nella gestione o attuazione delle misure di tutela e di sicurezza, basata sulla chiara definizione delle responsabilità, delle procedure, dei procedimenti, delle risorse e quant'altro è necessario per una gestione integrata della sicurezza e della prevenzione nelle normali attività dell'Ateneo.

## **POLITICA DELLA SICUREZZA E PREVENZIONE NELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE**

In tema di sicurezza e prevenzione l'Università degli Studi di Udine intende dare attuazione ai dettati del D.Lgs. 626/94 seguendo un'impostazione organizzativa ispirata alle norme della serie ISO 9000.

Secondo tale impostazione la definizione della politica e delle linee di indirizzo gestionale sono un compito primario del Governo d'Ateneo.

In tal senso il Governo di Ateneo deve:

- a) definire e documentare gli obiettivi e la politica di gestione in tema di sicurezza e prevenzione;
- b) assicurare che tale politica venga compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli gerarchici;
- c) verificare il raggiungimento degli obiettivi e fissare le relative azioni correttive.

Sulla base di tali premesse, gli obiettivi e gli impegni che l'Università di Udine intende perseguire ed assumere in tema di sicurezza e prevenzione sono quelli riportati nel seguito del presente documento. Lo stesso diviene, pertanto, il punto di riferimento per la pianificazione di tutte le attività svolte in seno all'Ateneo.

---

### **4.1**

#### **Obiettivi**

Gli obiettivi primari che l'Università di Udine intende perseguire in tema di sicurezza e prevenzione sono:

1. il miglioramento continuo della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti;
2. l'accrescimento della cultura della sicurezza ad ogni livello gerarchico in termini di consapevolezza, formazione e coinvolgimento attivo;
3. l'auto-responsabilizzazione in tema di prevenzione di tutte le componenti della comunità accademica;
4. la gestione razionale, efficace e documentata della prevenzione anche attraverso la predisposizione di idonee procedure scritte di gestione delle attività;
5. il coinvolgimento partecipativo dei lavoratori nella gestione della sicurezza e prevenzione attraverso il coinvolgimento dei rappresentanti per la sicurezza.

---

### **4.2**

#### **Politica per la sicurezza**

L'Università intende introdurre un sistema organizzato e permanente di gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro attraverso l'avvio di politiche di miglioramento basate sulla valutazione dei rischi, sulla prevenzione, sulla formazione ed informazione e sulla programmazione. In particolare si propone di raggiungere gli obiettivi attraverso la definizione di requisiti di base del sistema di gestione della sicurezza e prevenzione e la definizione di linee di indirizzo.

A tal fine l'Università intende:

1. privilegiare le strategie organizzative di tipo preventivo in modo da ridurre al minimo le azioni di carattere correttivo a posteriori;

2. dotarsi di un Sistema di Prevenzione d'Ateneo assegnando chiaramente le responsabilità alle specifiche posizioni della struttura organizzativa in cui si articola il sistema di gestione della sicurezza;
3. introdurre procedimenti di gestione in linea con le norme della serie ISO 9000 ed in particolare intende agire attraverso:
  - a) la razionalizzazione dell'organizzazione in termini di definizione delle modalità esecutive, della quantità e della qualità delle risorse necessarie (strumentali, finanziarie ed umane) a conseguire gli obiettivi;
  - b) la predisposizione e l'uso di procedure scritte che specifichino la sequenza dei compiti da svolgere per assolvere le responsabilità connesse alla sicurezza dei processi e delle attività;
  - c) la definizione di piani di lavoro per le attività a rischio specifico che individuino in dettaglio i punti chiave delle stesse ai fini della gestione della sicurezza e le relative responsabilità di esecuzione;
  - d) lo studio e la conseguente definizione dei programmi di miglioramento delle condizioni di sicurezza in settori specifici;
  - e) l'individuazione delle esigenze di formazione, la pianificazione dell'addestramento, la verifica del grado di preparazione;
  - f) gli audit interni eseguiti sulle condizioni operative, sulle procedure, sui sistemi di sicurezza, sui controlli tecnici e gestionali;
  - g) le analisi di tendenza condotte su indicatori significativi, su anomalie, non conformità ed incidenti;
  - h) l'utilizzazione del Servizio di prevenzione e protezione come struttura specialistica finalizzata a:
    - progettazione e gestione delle procedure di sicurezza
    - valutazione dei rischi delle attività generali
    - individuazione delle misure di tutela
    - monitoraggio delle attività ai fini della sicurezza e prevenzione
    - verifiche di conformità al presente PROGRAMMA QUADRO dei piani e delle procedure elaborati dalle singole Strutture
    - programmazione della formazione ed addestramento
    - informazione sui rischi specifici
    - consulenza in tema di sicurezza e prevenzione
    - progettazione dei sistemi di audit interno in tema di sicurezza e loro attuazione
    - elaborazioni statistiche e di tendenza

Al fine di verificare le "prestazioni" (efficacia e funzionamento) del Sistema di prevenzione d'Ateneo, l'Università intende procedere con valutazioni periodiche del conseguimento degli obiettivi specificati dai programmi, dai piani, dalle procedure e da tutti gli altri provvedimenti di organizzazione e pianificazione.

La verifica ed il riesame delle prestazioni devono consentire l'individuazione degli eventuali scostamenti dagli obiettivi, comprenderne le cause, pianificare ed attuare i conseguenti provvedimenti correttivi.

L'Università intende adottare politiche di incentivazione alle Strutture maggiormente "capaci" nella traduzione operativa del presente PROGRAMMA

QUADRO. A tal fine le strategie di incentivazione si basano su una misura del conseguimento degli obiettivi e su analisi di tendenza condotte annualmente dal Servizio di prevenzione e protezione. I criteri di incentivazioni verranno stabiliti con apposito provvedimento da parte del Governo d'Ateneo.

Si prevede l'avvio sperimentale su Strutture pilota. La sperimentazione deve portare alla definizione del sistema entro e non oltre due anni.

---

#### 4.3

#### Impegni

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al p.to 4.1 e l'attuazione delle politiche di cui al p.to 4.2 il Governo d'Ateneo si impegna:

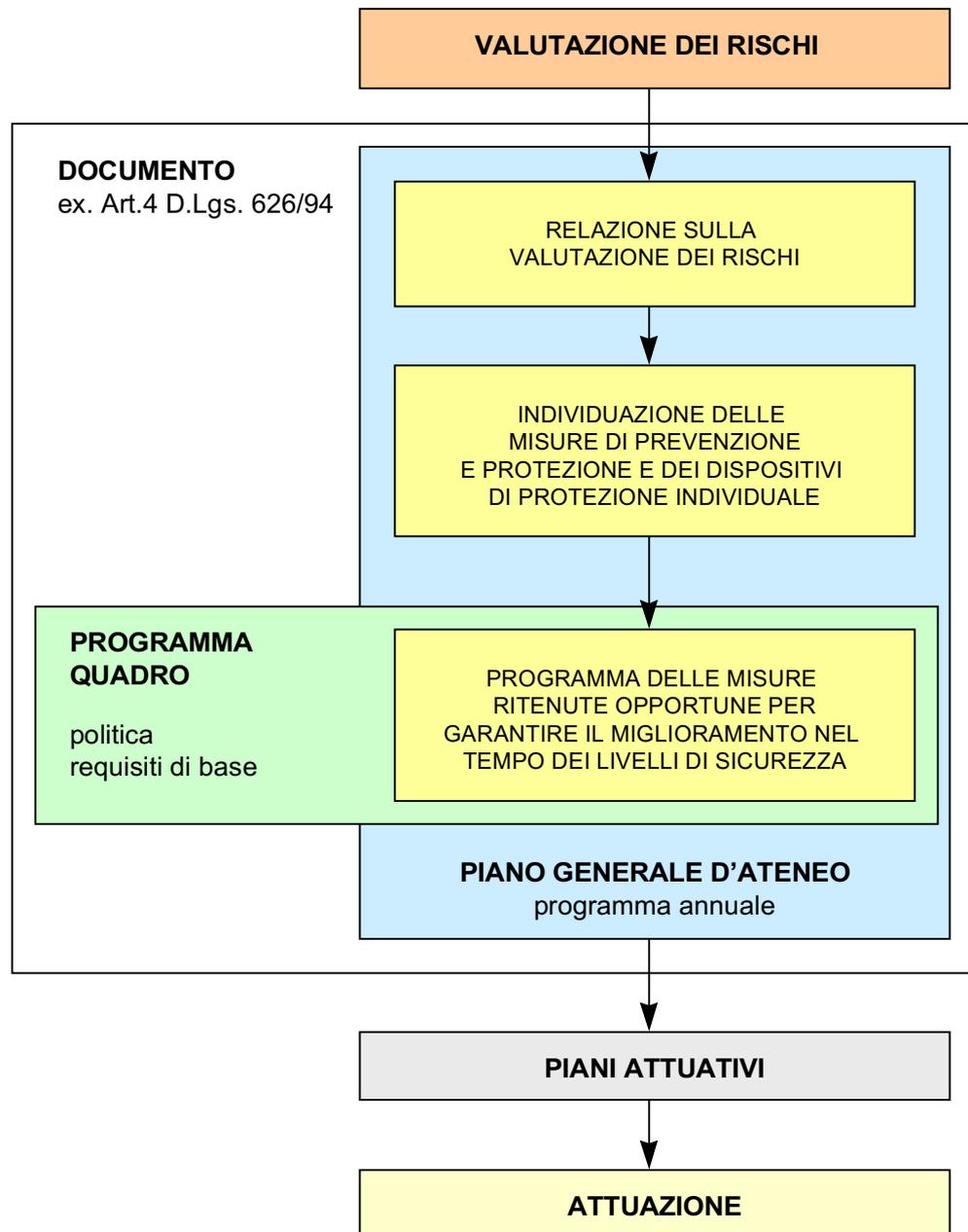
1. ad attivare un apposito Sistema di prevenzione d'Ateneo della sicurezza e prevenzione in attuazione del RIS;
2. a definire con chiarezza i compiti assegnati alle singole componenti del Sistema di prevenzione d'Ateneo specificando le rispettive competenze, le linee di autorità, di comunicazione e di coordinamento, la precisa definizione delle interfacce (organizzative/gestionali/tecniche) in modo da evitare sia sovrapposizioni che discontinuità;
3. ad attivare iniziative efficaci al fine di promuovere nel personale la consapevolezza della politica di sicurezza e prevenzione d'Ateneo, l'accettazione delle responsabilità, la motivazione;
4. a destinare, nel contesto delle politiche generali d'Ateneo, adeguate risorse per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti in tema di sicurezza e prevenzione;
5. a prendere le decisioni e a formulare le scelte tenendo conto dei criteri e nel rispetto dei requisiti di base definiti dal presente PROGRAMMA QUADRO.

---

#### 4.4

#### Modalità di attuazione

1. Il presente PROGRAMMA QUADRO è immediatamente attuativo.
2. La predisposizione degli strumenti (piani, procedure, documentazione, registri, ecc.) previsti nel presente PROGRAMMA QUADRO è attuata in modo progressivo seguendo le priorità stabilite dalla Commissione di coordinamento della prevenzione in sede di programmazione delle misure di miglioramento definite nel Piano di sicurezza generale d'Ateneo (documento ex art.4 del D.Lgs. 626/94).
3. Il programma delle misure di miglioramento può essere modificato dalla Commissione di coordinamento della prevenzione in forma allargata ogni qualvolta si presenti la necessità, nel rispetto dei criteri e dei requisiti di base del presente PROGRAMMA QUADRO. Il programma deve essere revisionato ed aggiornato almeno una volta all'anno.
4. Il presente PROGRAMMA QUADRO fa parte integrante del documento ex art.4 del D.Lgs. 626/94 configurandosi come lo strumento di programmazione sovraordinato.



---

**RB**

**REQUISITI DI BASE DEL SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SICUREZZA NELL'UNIVERSITÀ DI UDINE**

---

RB 1

---

## ORGANIZZAZIONE

---

RB1-1

### Responsabilità ed autorità

Devono essere definite le responsabilità, l'autorità e i rapporti reciproci di tutto il personale che dirige, esegue e verifica attività che influenzano la sicurezza e, in particolare, del personale che deve avere l'autonomia, l'autorità e le risorse necessarie a:

1. identificare e registrare ogni problema relativo alla sicurezza;
2. promuovere le azioni occorrenti per prevenire il verificarsi di incidenti o per proteggere i lavoratori dalle conseguenze incidentali;
3. avviare, proporre o fornire soluzioni attraverso i canali stabiliti dall'organizzazione del Sistema di prevenzione d'Ateneo;
4. verificare l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
5. tenere sotto controllo anomalie, incidenti e carenze al fine di indicare gli idonei sistemi di protezione, finché le stesse non siano state corrette eliminando le condizioni di pericolosità.

---

RB1-2

### Risorse

Il Governo d'Ateneo deve identificare le esigenze di risorse e renderle disponibili in termini adeguati, inclusa l'assegnazione di personale addestrato per attività di direzione, esercizio e verifiche, comprese quelle di legge e gli audit interni.

---

RB1-3

### Macro-organizzazione

Il Governo d'Ateneo provvede ad avviare il *Sistema di prevenzione d'Ateneo* come insieme organizzato e coordinato di figure e unità organizzative che gestiscono la prevenzione e la sicurezza delle attività dell'Ateneo. Il Sistema prevede l'istituzione ed il coordinamento di Unità operative di gestione quali ad esempio il Servizio di sorveglianza sanitaria, il Servizio di sicurezza e gestione delle emergenze, il Servizio ecologia, il Servizio di radioprotezione ed igiene del lavoro. Per ogni Unità operativa dovrà essere individuato un referente per il Sistema di Prevenzione d'Ateneo.

Il funzionamento di tale Sistema e le modalità di gestione della sicurezza sono definiti dal *regolamento interno* sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro (RIS).

---

RB1-4

### Riesame del sistema di gestione

Il sistema di gestione della sicurezza deve essere sottoposto a riesame, ad opportuni intervalli di tempo, o quando ritenuto necessario dal Governo d'Ateneo, al fine di garantirne l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo. Le registrazioni di tali riesami devono essere conservate. Per tale riesame il Governo d'Ateneo può utilizzare il Servizio di prevenzione e protezione.

---

RB1-5

### Servizio di prevenzione e protezione d'Ateneo

Il Servizio di prevenzione e protezione d'Ateneo, nell'ambito delle responsabilità assegnate, deve fornire la necessaria consulenza di supporto a chi ha autorità e responsabilità per assicurare che i requisiti del sistema di gestione della sicurezza siano applicati e mantenuti.

---

RB 2

---

## PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA

---

RB2-1

### Requisiti generali

Il Governo d'Ateneo deve istituire e mantenere un sistema di gestione della sicurezza documentato al fine di dimostrare che i requisiti di sicurezza sono soddisfatti.

La Commissione di coordinamento della prevenzione, con il supporto del Servizio di prevenzione e protezione, deve predisporre ed aggiornare il manuale della sicurezza (art.9 del RIS) contenente le procedure e le disposizioni che permettono di gestire le varie attività nel rispetto dei requisiti di questo piano generale.

*Nota I requisiti comprendono leggi, decreti, codici, norme e regolamenti interni ed esterni all'Ateneo, vincoli ambientali, di sicurezza e di igiene, risparmio energetico, atlanti degli immobili, guide tecniche, modulistica, ecc.*

---

RB2-2

### Pianificazione della sicurezza

Per uno sviluppo responsabile delle attività il Governo d'Ateneo intende servirsi di adeguati strumenti di pianificazione e programmazione degli aspetti connessi alla prevenzione e sicurezza.

La pianificazione della sicurezza, in particolare, deve essere coerente con tutti gli altri requisiti del sistema di gestione della sicurezza e deve essere programmata e documentata attraverso appositi piani di sicurezza.

Considerate le caratteristiche dell'organizzazione dell'Università, le sue dimensioni, la sua distribuzione sul territorio e la poliedricità delle attività in essa svolte, il Governo d'Ateneo intende articolare la pianificazione servendosi dei seguenti strumenti:

1. A livello di Ateneo:

- a) piano generale d'Ateneo
- b) piani di settore

2. A livello di Edificio:

- a) piani di adeguamento
- b) piani di emergenza

3. A livello di Struttura:

- a) piani di gestione
- b) piani di lavoro (laboratori o attività a rischio specifico)

---

RB2-2.1

### Piano generale di sicurezza d'Ateneo

Il Piano generale di sicurezza d'Ateneo (PGSA) riguarda la programmazione e pianificazione a livello generale d'Ateneo ed il coordinamento dei singoli piani delle Strutture. Esso costituisce il documento ex art.4 del D.Lgs. 626/94 ed è elaborato sulla base degli esiti della valutazione dei rischi condotta dal Servizio di prevenzione e protezione sulla base delle informazioni fornite dalle Strutture. Il piano è approvato ed eventualmente revisionato annualmente dal Governo d'Ateneo su proposta della Commissione di coordinamento della prevenzione.

---

RB2-2.2

### Piani di settore

I piani di settore (PS) riguardano la programmazione e pianificazione delle misure di sicurezza e prevenzione relativamente a settori specifici quali ad esempio la sorveglianza sanitaria, la gestione dei rifiuti, i laboratori con

radioisotopi, le aule, le biblioteche, la gestione delle emergenze, ecc.

---

RB2-2.3

### **Piani di adeguamento**

I piani di adeguamento (PA) riguardano la programmazione e pianificazione delle misure di sicurezza e prevenzione relativamente agli ambienti di lavoro di un complesso edilizio unitario contenente attività dell'Università.

---

RB2-2.4

### **Piani di emergenza**

I piani di emergenza (PE) riguardano la pianificazione delle misure di emergenza da porre in atto nei singoli complessi edilizi dell'Università in caso di incendio o di altro evento avverso. I piani definiscono:

- a) le azioni che i lavoratori devono mettere in atto in caso di incendio, le procedure per l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- b) le modalità per richiedere l'intervento dei soccorsi e sul come fornire le necessarie informazioni al loro arrivo;
- c) le misure per assistere i disabili;
- d) l'identificazione degli incaricati a sovrintendere e controllare l'attuazione delle procedure previste.

I piani devono fornire tutti gli elementi conoscitivi e di supporto per l'attuazione delle procedure e devono prevedere verifiche e simulazioni periodiche.

---

RB2-2.5

### **Piani di gestione delle Strutture**

I piani di gestione in sicurezza delle Strutture (PGS) riguardano la pianificazione delle misure tecnico-organizzative finalizzate alla gestione in sicurezza delle attività svolte autonomamente da una Struttura dell'Università.

In particolare esso prevede l'adozione delle procedure di gestione elaborate a livello centrale per garantire una corretta ed uniforme gestione degli aspetti prevenzionistici. Esso prevede regole comportamentali, precauzioni e consigli di prudenza da rispettare nella conduzione delle attività.

---

RB2-2.6

### **Piani di lavoro o di laboratorio**

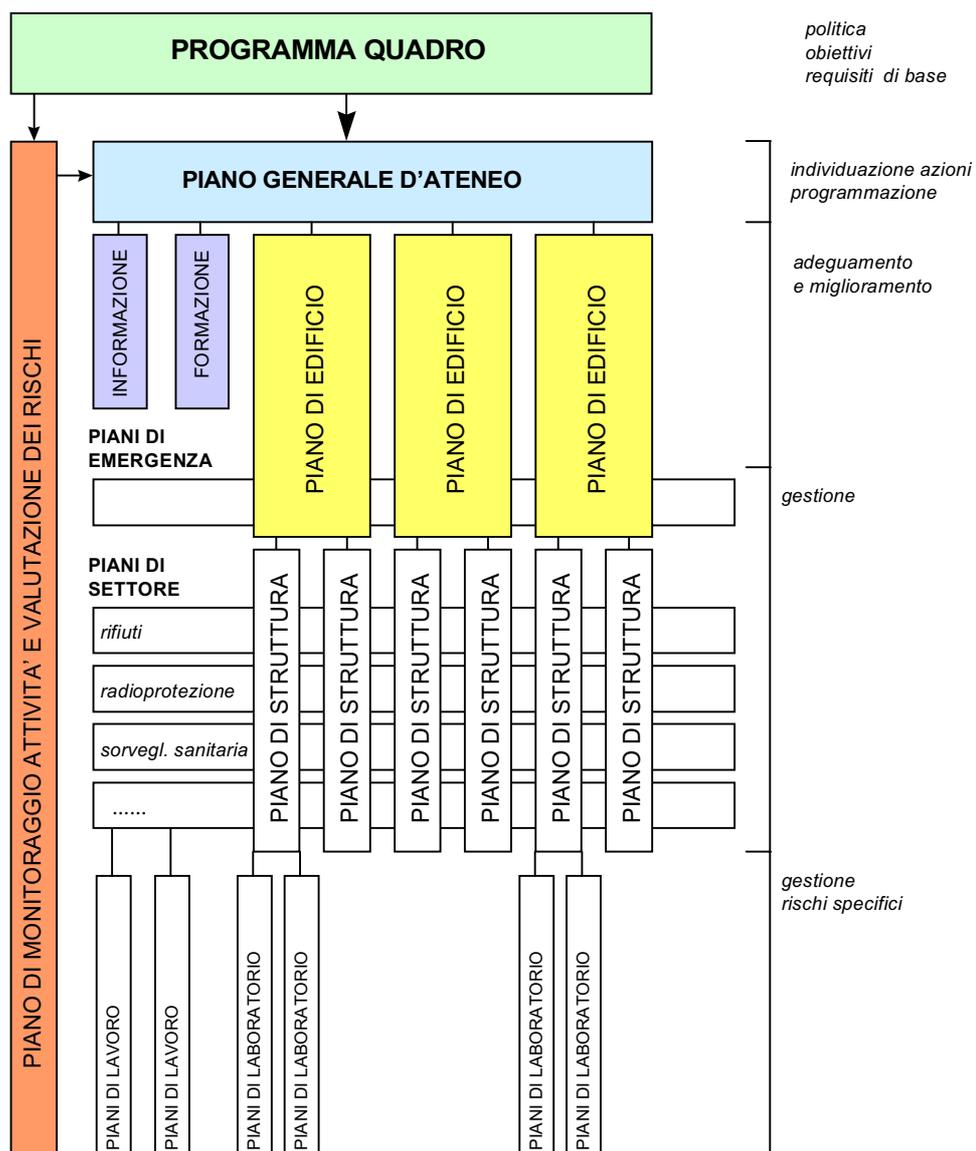
I piani di lavoro (PLV) o di laboratorio (PLB) riguardano la predisposizione di protocolli scritte per condurre in sicurezza attività a rischio specifico.

In particolare i piani di laboratorio definiscono i protocolli per condurre in sicurezza le attività di laboratorio, definiscono le modalità di accesso, di formazione e informazione agli utenti dello stesso, le modalità di etichettatura, stoccaggio, trasporto, conservazione, manipolazione e smaltimento delle sostanze o degli agenti pericolosi. Il PLB dovrà contemplare i registri di manutenzione di tutte le apparecchiature pericolose e dei controlli periodici di funzionalità dei dispositivi ed attrezzature di sicurezza. Dovrà altresì definire i dispositivi di protezione individuale da adottare per le singole attività e le relative procedure per la corretta utilizzazione, conservazione, manutenzione e/o sostituzione. Tali piani devono contenere anche le procedure di emergenza e, se del caso, di bonifica e decontaminazione.

I piani di lavoro riguardano attività che espongono i lavoratori a rischi specifici (ad esempio l'esposizione ai rischi di cui alle lavorazioni pericolose definite dall'allegato II al D.Lgs. 494/96).

Figura 1

Organizzazione della pianificazione in materia di sicurezza



---

**Requisiti e competenze**

Ogni piano dovrà essere redatto sulla base di una specifica valutazione dei rischi e nel rispetto dei criteri e dei requisiti del presente PROGRAMMA QUADRO.

Il piano generale d'Ateneo, viene elaborato direttamente dal Rettore (datore di lavoro) con il supporto del Servizio di prevenzione e protezione

I piani di adeguamento vengono elaborati dal Servizio di prevenzione e protezione mentre la traduzione in piani esecutivi e la realizzazione degli interventi viene curata dalla Ripartizione tecnica.

I piani di emergenza vengono elaborati dal Servizio di gestione delle emergenze con la supervisione del Servizio di prevenzione e protezione.

I piani di settore vengono elaborati dai Servizi del Sistema di Prevenzione d'Ateneo interessati.

I piani di gestione delle Strutture vengono elaborati ed adottati autonomamente dalle singole Strutture con la collaborazione del Servizio di prevenzione e protezione.

I piani di laboratorio vengono elaborati direttamente dai Responsabili dell'attività di didattica e di ricerca in laboratorio con il contributo dei gruppi di ricerca interessati e al consulenza del Servizio di prevenzione e protezione.

I piani di lavoro che coinvolgono personale interno, vengono elaborati dal Responsabile dei lavori.

**Generalità**

La Commissione di coordinamento della prevenzione tramite il Servizio di prevenzione e Protezione predispone le procedure e la documentazione interna necessaria ad assicurare che:

- a) tutti i criteri di sicurezza (legislazione di riferimento, norme e regole tecniche e altri requisiti di sicurezza rilevanti per le attività dell'azienda) siano appropriatamente definiti, aggiornati e documentati;
- b) per dare risposta risolutiva alle non conformità;
- c) le Strutture adottino misure di sicurezza equivalenti per il tempo necessario a che le non conformità siano risolte;
- d) tutte le modifiche ai requisiti di sicurezza siano identificate, valutate e trasferite agli Uffici interessati all'interno della stessa organizzazione;
- e) gli Uffici competenti abbiano la capacità di soddisfare i requisiti di riferimento nelle attività di loro competenza.

Le Strutture e gli Uffici devono contribuire attivamente nella redazione delle procedure. Le Strutture e gli Uffici possono formulare proposte motivate di inserimento di nuove procedure o di modifica migliorativa delle esistenti.

Le procedure sono applicate dalle Strutture e dagli Uffici interessati.

**Grado di documentazione delle procedure**

Le procedure di gestione della sicurezza devono essere elaborate tenendo conto:

- della complessità delle attività;
- dei metodi operativi adoperati nelle normali condizioni di gestione dell'attività;
- delle capacità e conoscenze necessarie per eseguirle;
- della preparazione del personale responsabile della loro attuazione.

**Approvazione ed emissione della documentazione**

La Commissione di coordinamento della prevenzione emana apposite procedure e/o disposizioni finalizzate alla gestione e al controllo tutti i documenti ed i dati attinenti alla sicurezza.

Prima dell'emissione questi documenti devono essere verificati ed approvati per rispondenza ai criteri stabiliti dal Servizio di prevenzione e protezione.

Il sistema di controllo della documentazione deve assicurare che:

- a) le edizioni aggiornate dei documenti occorrenti siano disponibili là dove si svolgono attività essenziali per l'efficace attuazione del sistema di gestione della sicurezza;
- b) i documenti superati vengano prontamente eliminati da tutti i centri di emissione o di utilizzazione.

Una copia dei documenti superati deve comunque essere conservata nell'archivio del Servizio di prevenzione e protezione.

### **Modifiche della documentazione**

Le modifiche apportate ai documenti devono essere riesaminate ed approvate dagli stessi organismi o funzioni che hanno eseguito il primo esame e data la relativa approvazione, salvo diverse disposizioni del Governo d'Ateneo.

Le modifiche devono essere approvate dalla Commissione di coordinamento della prevenzione.

Nel documento o negli eventuali allegati deve essere indicata la natura della modifica apportata.

Il Servizio di prevenzione e protezione istituisce e gestisce l'elenco generale dei documenti, o un sistema equivalente di controllo, per identificarne l'ultima edizione e i relativi destinatari, onde evitare l'utilizzazione di documenti superati.

---

**RB 4**

---

**PROGETTAZIONE**

---

RB4-1

**Generalità**

L'Università, tramite la Ripartizione tecnica applica idonee procedure istruttorie per tenere sotto controllo e verificare la progettazione degli immobili, degli impianti e dei componenti edilizi al fine di garantire che i criteri ed i requisiti di sicurezza prescritti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti o di riferimento interne siano soddisfatti. Questo sia con riferimento alla progettazione esterna che interna. La documentazione dell'istruttoria deve essere archiviata secondo quanto stabilito da apposite procedure.

Nel caso di affidamento della progettazione e/o direzione lavori all'esterno l'incarico dovrà prevedere anche la fornitura di tutti gli elaborati (possibilmente su supporto informatico) per l'individuazione, la gestione e la manutenzione delle strutture, degli impianti, dei sistemi o attrezzature progettate, con particolare riferimento agli elaborati necessari per la gestione delle emergenze, agli impianti tecnologici, agli scarichi e alla portanza dei solai. Anche nel caso di progettazione interna tali elaborati devono essere predisposti dal progettista ed aggiornati dalla direzione lavori.

RB4-2

**Pianificazione e sviluppo della progettazione**

I membri decisionali della Commissione di coordinamento per la prevenzione devono elaborare delle disposizioni che identifichino le responsabilità per ciascuna attività relativa alla progettazione e allo sviluppo.

Le attività di progettazione e verifica devono essere pianificate ed assegnate a personale dotato di requisiti e risorse appropriate.

Le interfacce organizzative e tecniche tra committenza/utenza (anche interna) e progettisti devono essere documentate con la chiara definizione delle informazioni fornite e/o delle specifiche tecniche richieste. Di tali accordi deve essere lasciata traccia scritta in un archivio documentale facilmente consultabile.

RB4-3

**Dati e requisiti di base**

I dati e i requisiti su cui basare la progettazione devono essere identificati, aggiornati e documentati; la loro determinazione deve essere verificata per assicurarne la rispondenza tra l'altro ai criteri stabiliti dai requisiti di riferimento.

Oltre alle norme di legge si deve fare riferimento agli standard interni definiti con apposite guide tecniche e raccomandazioni.

Di tale verifica deve rimanere traccia scritta con le procedure istruttorie.

RB4-4

**Risultati della progettazione**

I risultati della progettazione devono comprendere oltre al bene immobile progettato anche la definizione delle condizioni di esercizio in un apposito libretto di edificio o di impianto. Le condizioni di esercizio sono espresse in termini prescrizioni, specifiche, disegni, requisiti operativi, requisiti di ispezione e manutenzione.

Essi devono:

- a) soddisfare i requisiti considerati alla base della progettazione;
- b) includere o far riferimento a precisi criteri e requisiti di sicurezza;
- c) identificare le caratteristiche e i parametri di progetto che sono essenziali ai fini della sicurezza e del corretto funzionamento degli impianti e dei componenti;

d) riportare i riferimenti di legge qualora esistenti.

I documenti relativi ai risultati della progettazione devono essere riesaminati e aggiornati prima dell'autorizzazione all'uso di quanto progettato.

---

RB4-5

#### **Modifiche alla progettazione**

Le modifiche ai progetti devono essere esaminate ed approvate dalla Commissione Edilizia tenendo conto dei requisiti di base del presente PROGRAMMA QUADRO, delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e degli standards interni in materia di sicurezza e prevenzione. Di tale esame ed approvazione deve rimanere traccia documentata da conservarsi in apposito archivio facilmente consultabile.

**Generalità**

Gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e le Strutture, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, devono mantenere in efficienza tutti gli impianti e i componenti rilevanti ai fini della sicurezza in accordo con un programma documentato di manutenzione preventiva e periodica; tale programma deve essere aggiornato e conservato dalle funzioni competenti.

Devono essere conservate adeguate registrazioni dell'attività di manutenzione svolta in appositi registri di manutenzione.

Al fine di mantenere aggiornato il registro di manutenzione in conformità alla normativa vigente, il fornitore o appaltatore di attività manutentive deve fornire, secondo modalità concordate, la documentazione comprovante l'attività di manutenzione svolta.

---

**RB 6**

---

**ISPEZIONI, PROVE E CONTROLLI PERIODICI**

---

---

**RB6-1****Ispezioni alla consegna e al pre-avviamento**

Il Sistema di prevenzione d'Ateneo deve assicurare che gli impianti e i componenti da prendere in carico e le materie prime e i prodotti in arrivo non siano utilizzati senza essere stati prima controllati, o aver accertato in altro modo la loro conformità ai requisiti specificati. La verifica deve essere effettuata in accordo con procedure scritte.

---

**RB6-2****Ispezioni periodiche**

L'Università attraverso le unità operative competenti, interne od esterne, deve provvedere periodicamente e secondo appropriate procedure a:

- a) provare i sistemi di sicurezza presenti nell'impianto, quali blocchi automatici, valvole di sicurezza, sistemi antincendio, ecc.;
- b) ispezionare tutti gli impianti, i componenti e i materiali rilevanti ai fini della sicurezza secondo quanto richiesto dal registro dei controlli periodici, il quale deve essere documentato, aggiornato e conservato;
- c) stabilire la conformità ai requisiti di sicurezza specificati, mediante metodi sistematici di sorveglianza (monitoring) e controllo delle attività a rischio specifico;
- d) evitare l'utilizzo di impianti, attrezzature, componenti e/o materiali fino a quando non siano stati completati i controlli e le ispezioni richiesti o non siano stati ricevuti e verificati i necessari documenti;
- e) identificare le non conformità.

---

**RB6-3****Documenti di registrazione delle ispezioni**

Le Strutture competenti devono preparare e conservare i documenti necessari a dare evidenza che gli impianti, i componenti e i materiali abbiano superato le prove, i controlli e le ispezioni sulla base delle procedure.

Al fine di mantenere aggiornato il registro dei controlli periodici in conformità alla normativa vigente, il fornitore o appaltatore di attività di controllo periodico deve fornire, secondo modalità concordate, la documentazione comprovante l'attività di controllo svolta.

---

**RB6-4****Attrezzature di ispezione e prova**

L'Università, per tramite delle Strutture interessate, deve tenere sotto controllo e mantenere in efficienza le attrezzature di ispezione e prova, sia che esse siano di proprietà dell'Università, sia che esse siano in prestito o fornite da una parte terza. L'Università deve provvedere a:

- a) identificare, ispezionare e mettere a punto tutte le apparecchiature e i dispositivi di controllo;
  - b) predisporre e applicare procedure scritte di taratura e stabilire la frequenza dei controlli;
  - c) conservare la documentazione di taratura;
- assicurare il mantenimento delle condizioni di efficienza, di calibrazione e il

corretto impiego delle apparecchiature e dei dispositivi di controllo.

**Stato delle ispezioni e delle prove**

Lo stato delle ispezioni e delle prove deve essere evidenziato mediante provvedimenti quali registrazioni, marcature o altro mezzo atto a indicare la conformità o la non conformità di impianti, componenti e/o materiali a fronte delle prove e ispezioni eseguite.

Nelle registrazioni deve essere indicato il responsabile della verifica di conformità di impianti, componenti e/o materiali.

---

**RB 7**

---

**APPROVVIGIONAMENTI**

---

RB7-1

**Generalità**

Le Strutture e gli Uffici devono assicurare che gli impianti, i componenti, i servizi, gli appalti, le materie prime e i materiali approvvigionati siano conformi ai requisiti di seguito specificati.

---

RB7-2

**Valutazione di fornitori ed appaltatori**

Le Strutture e gli Uffici devono scegliere fornitori ed appaltatori considerando la loro capacità di soddisfare i requisiti specificati dalle leggi, dal contratto e dal presente piano generale.

Ogni singola Struttura o Ufficio deve verificare, secondo appropriate procedure l'accettabilità dei fornitori e degli appaltatori e produrre e conservare registrazione degli stessi.

La scelta dei fornitori e degli appaltatori, nonché il tipo e l'entità del controllo esercitato dal Governo d'Ateneo, devono essere stabiliti in relazione al tipo di fornitura (impianto, componente o servizio) e, quando applicabile, alle informazioni precedentemente raccolte e accertate circa le prestazioni del fornitore o appaltatore.

---

RB7-3

**Documenti di approvvigionamento**

I documenti di approvvigionamento devono contenere le informazioni necessarie a definire chiaramente le forniture commissionate e indicare, se necessario:

- a) una precisa identificazione o descrizione della fornitura;
- b) la legislazione di riferimento, le norme e le regole tecniche e gli altri requisiti compresi quelli di sicurezza rilevanti;
- c) le garanzie richieste;
- d) l'edizione applicabile di specifiche, disegni, requisiti di processo, istruzioni per le ispezioni e altri dati tecnici rilevanti, ivi compresi i requisiti per l'approvazione o la qualificazione di forniture e personale;
- e) le disposizioni per la verifica delle forniture, i metodi per il rilascio delle forniture, le modalità di reclamo, il modo di risoluzione delle controversie.

---

RB7-4

**Controllo degli approvvigionamenti**

Le Strutture e gli Uffici al momento della presa in consegna devono effettuare i controlli per verificare che quanto approvvigionato sia conforme ai requisiti specificati nell'ordine.

---

RB7-5

**Identificazione e rintracciabilità**

La documentazione relativa ai beni rilevanti per la sicurezza (materiali, sostanze, attrezzature, macchine apparecchiature, ecc.) va conservata in modo tale da essere facilmente correlata al bene a cui è riferita. Ai fini della rintracciabilità il bene deve pertanto essere identificato in modo univoco e documentato all'atto della presa in carico.

---

**RB 7.1**

---

---

**Approvvigionamento ed uso di agenti pericolosi**

---

**RB7.1-1****Acquisto conservazione e manipolazione**

Preliminarmente all'acquisto deve essere valutata la possibilità di sostituire l'agente pericoloso con altri meno pericolosi. Il quantitativo da acquisire deve essere commisurato oltre che con i limiti di legge anche con la possibilità e l'idoneità dei luoghi di stoccaggio e conservazione. L'ordine di acquisto deve essere fatto seguendo apposita procedura richiedendo sempre la scheda di sicurezza del prodotto. All'atto della consegna da parte del fornitore deve essere effettuato il controllo dell'approvvigionamento per verificare la rispondenza ai requisiti dell'ordine.

Le Strutture che fanno uso di agenti pericolosi devono tenere un inventario degli agenti conforme alle specifiche dettate da apposite procedure standard elaborate dal Servizio di prevenzione e protezione. Tutti gli agenti dovranno possedere la scheda di sicurezza e dovranno essere conservate secondo modalità e specifiche di legge in locali o contenitori idonei allo scopo. Le quantità dovranno essere conformi alle limitazioni di legge e alle disposizioni interne. I prodotti di scarto dovranno essere smaltiti secondo procedure predefinite.

Dovrà essere organizzato un sistema standard di etichettatura delle sostanze e dei preparati pericolosi da utilizzare in tutto l'Ateneo al fine di evidenziare in modo chiaro ed uniforme i rischi per la sicurezza e la salute connessi con l'uso del prodotto.

---

**RB7.1-2****Adempimenti preliminari e successivi**

I responsabili delle attività, prima dell'avvio delle attività che comportano l'uso di agenti pericolosi, devono provvedere a dare tutte le comunicazioni agli Organi di Vigilanza ed acquisire tutte le autorizzazioni, i pareri preventivi e gli esami progetto richiesti per legge. Le modalità di comunicazione e le autorizzazioni devono essere effettuate secondo apposite procedure.

---

**RB 7.2**

---

---

**Acquisito di macchine, apparecchiature ed attrezzature**

---

**RB7.2-1****Acquisto ed inventariazione**

L'acquisto di macchine o attrezzature deve essere effettuato secondo procedure che consentano di individuare la macchina o l'apparecchiatura meno rischiosa a parità di funzioni svolte. L'ordine dovrà richiamare le disposizioni legislative e regolamentari vigenti. In particolare dovrà essere richiesta la marcatura CE ed il relativo libretto tecnico in lingua italiana. All'atto della consegna da parte del fornitore deve essere effettuato il controllo dell'approvvigionamento per verificare la rispondenza ai requisiti dell'ordine. Le apparecchiature e le macchine devono essere inventariate ed etichettate secondo apposite procedure. La documentazione va conservata in modo da essere facilmente reperibile in qualunque momento.

---

**RB7.2-2****Adempimenti preliminari e successivi**

Qualora le macchine o le apparecchiature richiedano per la messa in funzione specifici collaudi questi devono essere preventivamente acquisiti.

Qualora sia richiesta una revisione periodica si deve provvedere, già all'atto dell'acquisto, ad avviare un piano di manutenzione programmata. Il costo di tale manutenzione deve essere tenuto in conto nella scelta del prodotto.

I responsabili delle attività, prima dell'avvio delle attività che comportano l'uso di macchine o apparecchiature, devono provvedere a dare tutte le comunicazioni agli Organi di Vigilanza e ad acquisire tutte le autorizzazioni, pareri preventivi, esami progetto o collaudi richiesti per legge. Le modalità di comunicazione e le autorizzazioni devono essere effettuate secondo apposite procedure.

Tutta la documentazione relativa al prodotto, ai collaudi, alle certificazioni, alle autorizzazioni, ai registri di revisione e manutenzione deve essere documentata e conservata.

**Accensione di rapporti con soggetti**

L'accensione di rapporti con soggetti, di qualsiasi natura essi siano (nuova assunzione, collaborazione, studenti, tirocinanti, visitatori, cultori della materia, ecc.), deve stabilire le clausole del rapporto in termini di obblighi reciproci in tema di sicurezza e tutela della salute ed in particolare quelli relativi alla formazione, alla sorveglianza sanitaria, alla fornitura dei DPI e alla gestione delle emergenze.

La definizione delle clausole relative ai singoli casi viene specificata, con riferimento ad una categorizzazione dei vari soggetti, da apposite procedure.

---

**Contratti d'appalto e contratti d'opera**

All'atto dell'affidamento di lavori ad appaltatori o a lavoratori autonomi da eseguirsi all'interno delle strutture gestite dall'Università di Udine devono essere assolti gli obblighi di coordinamento e di informazione reciproca previsti, a carico del committente, dalle leggi vigenti ed segnatamente quelli previsti dall'art.7 del D.Lgs. 626/94. In particolare dovrà essere dato adempimento all'obbligo di informazione sui rischi presenti nelle aree dell'Università all'interno delle quali verrà svolta la prestazione o verranno eseguite le lavorazioni. Prima dell'inizio dei lavori o delle prestazioni deve essere effettuata la reciproca informazione sui rischi e devono essere concordate le misure di prevenzione e protezione relative alla gestione dei rischi di interferenza tra le attività dell'Università e le attività dei terzi affidatari.

Gli adempimenti e le misure concordate devono essere documentati e verbalizzati secondo le modalità indicate in apposite procedure.

---

**Contratti e negozi giuridici relativi a beni immobili**

La redazione dei contratti di locazione o prestito gratuito temporaneo dovrà integrare le clausole sulle modalità e sugli oneri di gestione degli adempimenti di sicurezza sia relativamente agli obblighi e competenze reciproche sia in termini di acquisizione della documentazione di rito per la verifica della conformità alle norme vigenti dell'oggetto della locazione o del prestito. Le tipologie di clausole e le modalità di archiviazione sono stabilite da apposite procedure.

---

**Contratti di noleggio di attrezzature**

La redazione dei contratti di noleggio di attrezzature dovrà integrare le clausole sulle modalità e sugli oneri di gestione degli adempimenti di sicurezza sia relativamente agli obblighi e competenze reciproche sia in termini di acquisizione della documentazione di rito per la verifica della conformità alle norme vigenti dell'oggetto del noleggio. Le tipologie di clausole e le modalità di archiviazione sono stabilite da apposite procedure.

**Generalità**

Ogni lavoratore o persona che interagisce con l'Università deve essere classificata in base al tipo di rapporto ed al tipo di attività che svolge. Attraverso apposite procedure deve essere valutata la sua esposizione a rischio per la salute e, in base a tale valutazione, deve essere sottoposta a controllo medico da parte del Medico competente il quale deve stabilire i protocolli di sorveglianza sanitaria specificandone tipologia e periodicità.

I lavoratori devono sottoporsi ai protocolli sanitari. I giudizi di idoneità alla mansione specifica, le cartelle di esposizione a rischio, il registro delle chiamate a visita nonché tutta la corrispondenza connessa alla tutela sanitaria del singolo soggetto devono essere documentati e conservati, in apposita cartella personale, sotto il segreto del trattamento dei dati personali ed in modo accessibile alle sole figure che ne hanno diritto. Le cartelle sanitarie sono conservate con l'obbligo del segreto professionale da parte del Medico Competente. Le modalità di tenuta dei registri degli infortuni da parte delle singole Strutture e la comunicazione a livello centrale per le elaborazioni statistiche e le registrazioni documentali sono stabilite da apposite procedure.

La cartella personale del soggetto deve riportare l'idoneità fisica all'impiego, le prescrizioni del medico, il protocollo sanitario applicato, l'idoneità alla mansione specifica e gli infortuni sul lavoro anche di durata giornaliera.

**Generalità**

Le Strutture e gli Uffici devono assicurare che tutte le attività siano attuate in condizioni controllate, comprendenti:

- a) la conoscenza delle attività svolte;
- b) le istruzioni operative scritte per ogni attività pericolosa;
- c) le procedure per il controllo delle modifiche;
- d) le procedure per i permessi di lavoro;
- e) la manutenzione ordinaria di apparecchiature e di impianti

Le singole Strutture, sulla base delle valutazioni dei rischi di processo effettuate con l'eventuale consulenza del Servizio di prevenzione e protezione, devono:

- a) identificare, le necessarie misure di sicurezza da attuare;
- b) rispettare le misure di prevenzione e protezione definite per lo svolgimento in sicurezza dell'attività;
- c) scegliere apparecchiature di controllo, misura e monitoraggio appropriate.

Le Strutture devono assicurare la disponibilità della documentazione tecnica relativa agli impianti, attrezzature, apparecchiature e componenti necessaria per definire il corretto uso ed eseguire le verifiche di funzionalità, le riparazioni e la manutenzione.

**Sorveglianza (monitoring) e controllo - apparecchiature e sistemi pericolosi**

Nei casi di attività o processi che necessitano del mantenimento di determinate condizioni ambientali o d'impiego per garantire idonee condizioni di sicurezza ed igiene, ovvero la produzione di condizioni ambientali o d'impiego pericolose per la salute o l'incolumità, il responsabile dell'attività deve attivare una sorveglianza (monitoring) continua e particolarmente accurata degli impianti, sistemi e componenti di sicurezza. Le modalità di monitoring devono fare riferimento a specifici protocolli scritti.

**Generalità**

Il Sistema di prevenzione d'Ateneo deve predisporre ed applicare idonee procedure per tenere sotto controllo le anomalie e le non conformità e i quasi-incidenti.

Le anomalie, le non conformità, le situazioni di pericolo, i quasi-incidenti devono essere gestite dagli Uffici competenti.

L'attività di gestione deve comprendere:

- a) l'attuazione di adeguate misure per prevenire gli incidenti ovvero per mitigarne le conseguenze;
- b) la raccolta di tutti i dati necessari all'analisi delle anomalie, delle non conformità e dei quasi-incidenti;
- c) l'analisi delle anomalie, delle non conformità e dei quasi incidenti occorsi;
- d) la notifica alle funzioni interessate.

Le anomalie, le non conformità, le situazioni di pericolo, i quasi-incidenti devono essere notificati al Responsabile del Servizio di prevenzione per lo svolgimento delle attività di controllo.

Le procedure devono definire chiaramente:

- a) le modalità di segnalazione delle anomalie;
- b) gli uffici destinatari delle segnalazioni in funzione del tipo di anomalia riscontrata;
- c) gli iter decisionali per la definizione delle priorità e strategie di intervento;
- d) le competenze di attuazione;
- e) le risorse da utilizzare per l'attuazione.

**Generalità**

Il Sistema di prevenzione d'Ateneo deve predisporre ed applicare idonee procedure per la gestione degli incidenti e delle emergenze.

Devono essere definite le responsabilità e le autorità esterne coinvolte.

Gli incidenti e le emergenze devono essere gestiti dal Servizio di pronto intervento interno e notificati immediatamente al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione e dei massimi livelli decisionali secondo criteri preventivamente stabiliti.

L'attività di gestione delle emergenze deve comprendere:

- a) l'attuazione delle procedure previste nei piani di emergenza;
- b) la valutazione dell'eventuale chiamata dei Soccorsi esterni e/o delle Forze dell'Ordine;
- c) l'attuazione di ogni misura provvisoria di controllo dell'incidente o dell'emergenza ritenuta necessaria in attesa dell'arrivo dei soccorsi;
- d) la gestione dei rapporti e del coordinamento con i Soccorsi esterni e con le Forze dell'Ordine;
- e) la raccolta di tutti i dati necessari all'analisi dell'incidente con la redazione di apposito rapporto;
- f) la notifica alle funzioni interessate.

Ogni Struttura designerà i propri Addetti alle emergenze che, in caso di incidente o emergenza, si devono attivare attuando le procedure di primo soccorso, lotta antincendio ed evacuazione previste nei piani di emergenza.

Il Governo d'Ateneo deve organizzare un coordinamento centrale delle emergenze e nominare un Responsabile delle emergenze a cui fanno capo tutti i presidi di emergenza dislocati nelle varie strutture.

**Generalità**

La Commissione di coordinamento della prevenzione, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, deve predisporre apposite procedure per:

- a) valutare tutte le carenze riscontrate e le azioni tecnico-organizzative necessarie;
- b) ricercare le cause di anomalie, di situazioni di pericolo, di quasi-incidenti, di incidenti e di ogni altra carenza riscontrata al fine di adottare le misure adeguate ad evitare il ripetersi dell'evento ad un livello decisionale appropriato;
- c) analizzare tutti i processi, le modalità operative, i permessi di accesso e/o di lavoro, le registrazioni relative alla sicurezza, i rapporti di ispezione e le segnalazioni del personale per identificare ed eliminare le potenziali cause di anomalia o non conformità;
- d) eseguire verifiche per assicurarsi che le azioni correttive e di prevenzione siano messe in atto e risultino efficaci;
- e) attuare e documentare le modifiche alle procedure derivanti dalle azioni correttive e di prevenzione.

**Pianificazione e programmazione degli interventi**

La pianificazione e la programmazione delle attività deve ispirarsi a criteri definiti in modo esplicito nelle politiche della sicurezza.

In particolare, nelle scelte devono essere seguiti i seguenti criteri:

1. le scelte devono basarsi su una preliminare valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza che esplicita la fonte del rischio, la sua entità, i fattori da cui tale entità dipende: fattori decisionali, organizzativi, gestionali, tecnici, comportamentali;
2. la ricerca delle possibili soluzioni deve seguire i seguenti criteri di priorità:
  - a) eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, loro riduzione al minimo;
  - b) riduzione dei rischi alla fonte;
  - c) programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive ed organizzative dell'Ateneo nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
  - d) sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
  - e) rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
  - f) priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
  - g) limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
  - h) utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;

deve comunque essere garantita la corretta attuazione di:

- a) controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- b) allontanamento del lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti la sua persona;
- c) misure igieniche;
- d) misure di protezione collettiva ed individuale;
- e) misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- f) uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- g) regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- h) informazione, formazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori ovvero dei loro rappresentanti, sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- i) istruzioni adeguate ai lavoratori.

Essendo l'Università un ente di Pubblica Amministrazione, a parità di priorità, andrà privilegiata la soluzione migliore in termini di efficacia ed economicità.

In ogni caso deve essere data priorità alla risoluzione di problematiche connesse al riscontro di difformità a prescrizioni di legge e, tra queste, maggiore urgenza deve essere data ai casi per i quali sono previste sanzioni penali, in quanto tale condizione è implicitamente considerata dal Legislatore come condizione di rischio presunto.

Le situazioni di urgenza devono essere risolte per via preferenziale, anche se con azioni di tipo provvisoria. La gestione del transitorio, fino a risoluzione definitiva delle problematiche, deve prevedere l'attuazione di misure di "sicurezza equivalente" attraverso l'emanazione di idonee disposizioni scritte.

---

**RB 15**

---

**INFORMAZIONE, FORMAZIONE ED ADDESTRAMENTO**

---

RB15-1

**Informazione**

L'Università istituisce un'apposta rete di informazione interna su temi di sicurezza e salute sul luogo di lavoro utilizzando strumenti di comunicazione idonei ed efficaci, tenuto conto dell'utenza e delle tipologie di rischio presenti.

RB15-2

**Formazione**

L'Università tramite il Servizio di prevenzione e protezione organizza un servizio di formazione permanente dei lavoratori su tematiche specifiche in materia di sicurezza e prevenzione legate ai rischi presenti nelle attività dell'Ateneo. Il Servizio di prevenzione e protezione programma ed organizza un calendario annuale di corsi specifici anche in più edizioni in modo da permettere la partecipazione a tutto il personale.

Il personale, che viene convocato dal Rettore o da un suo delegato, ha l'obbligo di partecipare.

La partecipazione ai corsi di formazione deve essere documentata e conservata in un apposito registro.

RB15-3

**Addestramento**

L'Università tramite il Servizio di prevenzione e protezione individua il personale che necessita di addestramento in quanto esecutore di attività pericolose o aventi influenza sulla sicurezza. Il Servizio di prevenzione e protezione deve provvedere ad organizzare specifici corsi di addestramento e di successivo aggiornamento.

La partecipazione ai corsi di addestramento deve essere documentata e conservata in un apposito registro.

**Generalità**

La Commissione di coordinamento della prevenzione, tramite il Servizio di prevenzione e protezione, deve mettere in atto un esauriente sistema di audit interni sulla sicurezza (safety audit), pianificati e documentati, mirante ad accertare che le attività aventi influenza sulla sicurezza soddisfino le condizioni previste ed a verificare l'efficacia del sistema di gestione della sicurezza stessa.

Gli audit e le azioni conseguenti devono essere condotte secondo procedure scritte.

I risultati degli audit devono essere documentati e portati all'attenzione di coloro che hanno responsabilità nell'area interessata e del Governo d'Ateneo.

Le posizioni organizzative responsabili in tali aree devono adottare tempestive azioni correttive relativamente alle carenze evidenziate dalle verifiche stesse.

**Generalità**

L'Università, tramite il Servizio di prevenzione e protezione deve predisporre ed applicare procedure per valutare, con tecniche statistiche adatte, i dati concernenti gli aspetti di sicurezza quali gli incidenti, le anomalie, le non conformità, gli infortuni, il rapporto statistico e di gestione da presentare in sede di riunione periodica con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (ex art.11 D.Lgs. 626/94).

In particolare deve essere prodotta annualmente un'analisi di tendenza.

---

**RB 18**

---

**ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE**

---

RB18-1

**Generalità**

La Commissione di coordinamento per la prevenzione, sulla base dei risultati della valutazione dei rischi, stabilisce i criteri di assegnazione e gestione delle risorse.

RB18-2

**Assegnazione e gestione delle risorse finanziarie**

Il Governo d'Ateneo, in sede di previsione di bilancio annuale, sulla base di una relazione di valutazione dei rischi e di stima di massima degli interventi elaborata dal Servizio di prevenzione e protezione, deve provvedere alla definizione degli stanziamenti e all'assegnazione delle risorse finanziarie su appositi capitoli. Lo stanziamento deve essere congruente con il programma degli interventi previsti nel programma annuale del piano di sicurezza.

La definizione dei capitoli deve seguire i seguenti criteri:

- a) distinzione dei capitoli di bilancio destinati all'attuazione degli adempimenti di sicurezza e prevenzione in modo da facilitare l'elaborazione del quadro consuntivo dei fondi impiegati ai fini della sicurezza e prevenzione. Tale quadro deve essere presentato alla Commissione di coordinamento per la prevenzione, in forma allargata e costituisce un elemento di base per la definizione delle proposte di assegnazione per l'esercizio di bilancio successivo;
- b) assegnazione dei fondi direttamente su capitoli di competenza delle strutture preposte all'attuazione delle misure e degli interventi;
- c) individuazione di un capitolo di riserva per le "misure urgenti", a disposizione della Commissione di prevenzione, per interventi eccezionali e non programmati.

La distribuzione dei fondi deve avvenire secondo criteri che tengono conto dell'entità e dell'urgenza delle misure da attuare.

RB18-3

**Assegnazione e gestione delle risorse umane**

L'assegnazione delle risorse umane alle unità organizzative del sistema di prevenzione d'Ateneo deve basarsi sui seguenti criteri:

- a) assegnazione di personale con capacità ed attitudini adeguate;
- b) assegnazione di un numero di unità di personale tale da garantire la copertura degli adempimenti connessi quantomeno agli obblighi di legge;
- c) individuazione, all'interno delle unità organizzative, di persone con capacità e attitudini adeguate da nominare come referenti di settore ed ai quali affidare la responsabilità dell'attuazione delle misure individuate in specifici settori. A tali persone deve essere riconosciuto un ruolo di responsabilità ed autorità nel sistema di prevenzione d'Ateneo che prescinde dal livello gerarchico.

RB18-4

**Assegnazione e gestione delle risorse strumentali**

L'assegnazione delle risorse strumentali alle singole unità organizzative deve seguire i seguenti criteri:

- a) garantire una dotazione adeguata per lo svolgimento dei compiti;
- b) privilegiare dotazioni che consentono lo svolgimento in modo più rapido ed efficace;

c) privilegiare dotazioni che portino ad una gestione informatizzata.

---

**Coordinamento tra gestione centralizzata e gestione decentrata**

Il Governo d'Ateneo, su proposta della Commissione di coordinamento per la prevenzione, nella definizione dell'assegnazione delle risorse deve valutare l'opportunità e la convenienza tra:

- a) la fornitura di servizi da parte dell'Amministrazione centrale;
- b) il decentramento per l'auto-gestione da parte delle singole strutture;
- c) la combinazione coordinata tra le opzioni a) e b).

Tale valutazione deve essere condotta tenendo conto sia dell'economicità a livello di bilancio d'Ateneo sia dell'efficacia e della garanzia di ottenere correttezza dell'adempimento.

Ulteriori elementi da tenere in conto nella scelta delle strategie da adottare sono la semplificazione e lo snellimento delle procedure al fine di non distogliere eccessivamente le strutture dalle loro attività istituzionali di ricerca e di didattica.

In ogni caso le valutazioni devono essere condotte su basi documentali attendibili.

Nel caso di decentramento delle funzioni con relativo decentramento dei fondi di gestione, prima della definizione delle previsioni di bilancio per l'anno entrante, dovrà essere fornito da parte di ogni singola Struttura assegnataria, il quadro consuntivo dell'impiego fondi e la proposta di piano d'impiego per l'esercizio successivo.

---

**RB 19**

---

**ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CERTIFICATIVA,  
AUTORIZZATORIA E DI REGISTRAZIONE**

---

RB19-1

**Generalità**

La Commissione di coordinamento della prevenzione deve definire le modalità per identificare, raccogliere, registrare, archiviare e conservare i documenti certificativi, le autorizzazioni e i registri riguardanti la sicurezza e la prevenzione e stabilire la loro destinazione finale in un *archivio documentale*.

I documenti di registrazione della sicurezza (registri dei controlli periodici e di manutenzione) devono essere conservati per dimostrare il soddisfacimento dei requisiti di sicurezza richiesti e l'efficacia del sistema di gestione della sicurezza applicato.

I documenti previsti dall'art.7 del D.Lgs. 626/94 devono far parte di questi documenti.

Tutti i documenti di registrazione della sicurezza devono essere leggibili e correlabili in modo univoco agli impianti, alle apparecchiature, alle attrezzature, ai componenti ed ai materiali od alle lavorazioni cui si riferiscono.

Essi vanno archiviati in modo da essere rapidamente rintracciabili e conservati in luoghi aventi condizioni ambientali idonee ad evitare deterioramenti, danni e smarrimenti.

I relativi tempi di conservazione devono essere stabiliti per iscritto.

---

**PRINCIPI GENERALI E REQUISITI ESSENZIALI PER ATTUARE UN EFFICACE SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA COERENTE CON LE NORME ISO 9000**

I contenuti della presente appendice sono derivati dalla UNI EN ISO 9004-1 e costituiscono una guida per la corretta interpretazione della materia.

---

**A.1****Generalità**

La sicurezza delle attività costituisce un aspetto di interesse fondamentale per ogni azienda, anche del settore della Pubblica Amministrazione. Per conseguire tale obiettivo di sicurezza un'azienda dovrebbe svolgere le attività in modo da:

- a) soddisfare ben definite esigenze, impieghi o scopi;
- b) essere conformi alle norme ed alle specifiche applicabili;
- c) essere conformi ai requisiti delle leggi e regolamenti interni ed esterni vigenti.

Gli elementi chiave di un'efficace conduzione aziendale per la sicurezza, che trovano riscontro nella esecuzione delle attività operative relative alle varie fasi della vita delle attività stesse, sono:

1. la politica;
2. l'organizzazione;
3. la pianificazione;
4. la misura delle prestazioni;
5. la verifica e il riesame delle prestazioni.

---

**A.1.1****Politica**

La responsabilità per la definizione di una politica riguardante la sicurezza e per le direttive necessarie alla sua attuazione compete ai massimi livelli aziendali. La conduzione aziendale per la sicurezza è la componente della conduzione aziendale rivolta alla definizione e all'attuazione della politica aziendale per la sicurezza.

L'alta direzione di un'azienda dovrebbe elaborare e stabilire una propria politica per la sicurezza, congruente con le altre politiche aziendali e adottare tutte le misure necessarie ad assicurare che tale politica sia adeguatamente compresa, applicata e aggiornata.

Ai fini della politica aziendale per la sicurezza, l'alta direzione dovrebbe fissare gli obiettivi relativi agli aspetti chiave della sicurezza.

La conduzione aziendale per la sicurezza dovrebbe interconnettere:

- a) la necessità di ottenere e mantenere la sicurezza desiderata ad un costo ottimale; il soddisfacimento di questa esigenza è legato all'impiego efficiente e pianificato delle risorse umane, tecnologiche e materiali di cui l'azienda dispone;
- b) il conseguimento di una motivata fiducia che l'azienda sia capace di tutelare i soggetti esposti al rischio, assicurando la sicurezza desiderata e mantenendola nel tempo.

---

Ciascuno di questi aspetti della conduzione aziendale per la sicurezza dovrebbe avere evidenza oggettiva sotto forma di informazioni e dati sulla sicurezza del sistema e dei processi relativi.

---

## **A.1.2 Organizzazione**

Allo scopo di conseguire i propri obiettivi, l'azienda dovrebbe organizzarsi in modo che i fattori tecnici, amministrativi e umani che influenzano la sicurezza delle proprie attività siano tenuti sotto controllo. Tale controllo mira a ridurre, ad eliminare e soprattutto a prevenire le carenze sviluppando ed attuando un sistema di gestione della sicurezza per conseguire gli obiettivi stabiliti nella relativa politica aziendale.

Ogni elemento o requisito di un sistema di gestione della sicurezza assume diversa importanza secondo il tipo di attività svolta, il prodotto, il processo o il servizio in esame.

La struttura organizzativa del sistema di gestione della sicurezza dovrebbe essere chiaramente stabilita, nell'ambito della struttura generale dell'azienda, evidenziando le linee di dipendenza e quelle di comunicazione.

Le attività che direttamente o indirettamente hanno influenza sulla sicurezza dovrebbero essere identificate e documentate, intraprendendo le seguenti azioni:

- a) definire esplicitamente le responsabilità generali e particolari per la sicurezza;
- b) stabilire chiaramente la responsabilità e l'autorità delegate, per ciascuna attività che influenza la sicurezza; esse dovrebbero essere sufficienti a conseguire, con la richiesta efficacia, gli obiettivi assegnati;
- c) definire modalità di controllo delle interfacce e di coordinamento tra le diverse attività;
- d) effettuare le verifiche di sicurezza eventualmente delegando, a discrezione della direzione, le relative responsabilità ed assicurando l'indipendenza dalle attività soggette a verifica;
- e) porre particolare attenzione all'identificazione dei problemi reali o potenziali e all'adozione di misure di correzione o di prevenzione nell'organizzare un sistema di gestione della sicurezza efficace e ben strutturato.

---

## **A.2 Pianificazione delle attività**

---

### **A.2.1 Sistema di gestione della sicurezza**

Un sistema di gestione della sicurezza è costituito da struttura organizzativa, responsabilità, procedure, procedimenti di lavoro e risorse messi in atto per attuare con un approccio sistematico e pianificato la conduzione aziendale per la sicurezza.

E' compito dell'alta direzione elaborare, stabilire e applicare un sistema di gestione della sicurezza quale mezzo per attuare le politiche e gli obiettivi fissati.

Il sistema di gestione della sicurezza dovrebbe essere strutturato e adattato al particolare tipo di attività aziendale ed ai rischi valutati per la singola attività. Il sistema di gestione della sicurezza dovrebbe assicurare che:

- 
- a) il sistema sia ben compreso e sia efficace;
  - b) i processi, i prodotti o i servizi in esame soddisfino effettivamente i requisiti specificati;
  - c) si tenda a prevenire le carenze del sistema anziché limitarsi ad intervenire dopo che esse siano state rilevate.

---

## **A.2.2            Attività interessate dal sistema di gestione della sicurezza**

Il sistema di gestione della sicurezza riguarda in modo specifico tutte le attività che influenzano la sicurezza e interagisce con esse.

Le attività possono includere:

- a) studio e ricerca;
- b) progettazione/definizione e sviluppo/modifiche;
- c) approvvigionamenti;
- d) pianificazione e sviluppo del processo produttivo;
- e) produzione;
- f) prove, controlli e collaudi;
- g) stoccaggio;
- h) distribuzione;
- i) costruzione ed installazione;
- j) esercizio e manutenzione;
- k) messa fuori servizio del processo produttivo;
- l) disattivazione.

---

## **A.2.3            Procedure**

Tutti i fattori, le esigenze, le misure, considerati da un'azienda per realizzare un sistema di gestione della sicurezza dovrebbero essere documentati in modo ordinato e sistematico, mediante procedure scritte, al fine di consentire a tutti una chiara e univoca comprensione delle politiche e delle disposizioni operative per la sicurezza (programmi, manuali, documenti di registrazione, ecc.).

Il sistema di gestione della sicurezza dovrebbe anche prevedere l'identificazione, la distribuzione, la raccolta e la conservazione di tutti i documenti e le registrazioni riguardanti la sicurezza; attenzione deve essere posta a limitare tale documentazione in relazione alle effettive esigenze.

Dovrebbero essere preparate, emesse ed aggiornate procedure operative che coordinino le diverse attività connesse con un valido sistema.

Tali procedure mirano a indicare gli obiettivi e le modalità esecutive delle varie attività aventi influenza sulla sicurezza come progettazione, sviluppo, approvvigionamenti, installazione, esercizio, manutenzione e modifiche di gestione della sicurezza.

Le procedure devono essere redatte in modo semplice, chiaro e comprensibile, indicando le modalità da seguire ed i criteri da soddisfare.

---

---

#### **A.2.4**

#### **Risorse e personale**

L'alta direzione aziendale dovrebbe assegnare risorse adeguate e sufficienti ad attuare le politiche della sicurezza ed a conseguire i relativi obiettivi; tra queste, risulta essenziale l'assegnazione di:

- a) risorse umane e capacità specialistiche;
- b) strumenti per progettazione e sviluppo;
- c) impianti, sistemi di sicurezza e attrezzature relative;
- d) mezzi di protezione personale.

E' compito della alta direzione determinare il livello di competenza, esperienza e addestramento occorrenti ad assicurare la necessaria capacità del personale e identificare i fattori che incidono sulla sicurezza e sugli obiettivi relativi, onde destinare in modo tempestivo e pianificato le risorse necessarie.

I piani ed i programmi relativi a tali risorse e competenze devono essere coerenti con gli obiettivi generali dell'azienda.

---

#### **A.2.5**

#### **Documenti di registrazione della sicurezza**

I documenti di registrazione riguardanti progettazione, produzione, prove, controlli, collaudi, sorveglianza, verifiche ispettive, riesami e relativi risultati, devono essere appropriatamente conservati poiché sono un aspetto importante del sistema di conduzione aziendale per la sicurezza.

---

#### **A.2.6**

#### **Misura delle prestazioni**

Le prestazioni conseguite dall'azienda in materia di sicurezza dovrebbero essere misurabili a fronte di criteri specificati; in questo modo è possibile individuare le azioni da intraprendere per migliorare nel tempo le prestazioni stesse.

Il sistema di gestione della sicurezza dovrebbe prevedere un controllo continuo ed adeguato su tutte le attività che influenzano la sicurezza e privilegiare le azioni di prevenzione per evitare l'insorgere dei problemi, senza tuttavia pregiudicare la possibilità di intervenire in caso di inconvenienti per porvi rimedio.

Il successo delle azioni intraprese nel conseguire gli obiettivi di sicurezza prefissati dovrebbe essere verificato attraverso un sistema attivo di controllo nel tempo dei parametri e degli indicatori legati alle prestazioni di sicurezza sia dell'hardware (infrastrutture, impianti e sostanze trattate) che del software (personale, procedure e comportamenti individuali).

Le carenze nelle condizioni di sicurezza dovrebbero essere valutate anche attraverso un sistema reattivo di analisi delle anomalie, non conformità ed incidenti, per quanto possibile.

Entrambi i sistemi, attivo e reattivo, non dovrebbero limitarsi soltanto a determinare la causa contingente della carenza di prestazione, ma identificare anche le cause prime e le relative implicazioni per gli aspetti di progettazione ed esercizio.

---

## A.3

## Verifica e riesame delle prestazioni

---

### A.3.1

### Verifiche ispettive

Tutte le parti, gli aspetti e gli elementi di un sistema di gestione della sicurezza dovrebbero essere periodicamente verificati e valutati dall'azienda. Verifiche ispettive (safety audit) devono essere pianificate per determinare se i vari elementi del sistema sono efficaci in relazione agli obiettivi di sicurezza stabiliti.

Nella definizione ed attuazione dell'appropriato piano devono essere considerati i seguenti punti:

- a) attività e aree particolari da verificare;
- b) qualifica del personale che esegue le verifiche;
- c) ragioni che motivano le verifiche (per esempio: normali controlli periodici, identificazione di carenze, cambiamenti organizzativi, sorveglianza, ecc.);
- d) modalità di verbalizzazione delle risultanze, delle conclusioni e delle azioni raccomandate.

La valutazione oggettiva degli elementi del sistema di gestione della sicurezza da parte del personale competente può riferirsi ai seguenti aspetti:

- a) strutture organizzative;
- b) procedure operative e gestionali;
- c) risorse umane, apparecchiature e materiali impiegati;
- d) aree di lavoro, impianti, operazioni e processi (per accertarne il grado di conformità a norme e specifiche);
- e) documenti, verbali e loro archiviazione.

Il personale che esegue verifiche ispettive su elementi del sistema di gestione della sicurezza dovrebbe essere indipendente dalle particolari attività o aree verificate.

Le risultanze delle verifiche ispettive, le conclusioni e le eventuali azioni correttive devono essere sottoposte in forma documentale ai responsabili aziendali per i provvedimenti conseguenti. I rapporti delle verifiche ispettive e le azioni conseguenti devono comprendere:

- a) descrizioni specifiche e documentate delle anomalie, delle non conformità o delle carenze rilevate (ne possono essere anche precisate le possibili cause ove esse risultino evidenti);
- b) valutazione dell'applicazione ed efficacia delle azioni correttive risultanti da precedenti verifiche ispettive; eventuali proposte di azioni correttive e relative priorità.

---

### A.3.2

### Riesame

L'alta direzione deve curare che il sistema di gestione della sicurezza sia sottoposto a riesame e valutazione indipendente (revisione periodica). Tale riesame dovrebbe essere eseguito da appropriati componenti della direzione aziendale e/o da personale indipendente a ciò delegato avente adeguata competenza.

Questi riesami consistono in valutazioni globali e approfondite su:

- a) risultanze delle verifiche ispettive in relazione ai vari elementi del sistema di gestione della sicurezza;
- b) efficacia complessiva del sistema di conduzione per la sicurezza in relazione al conseguimento degli obiettivi aziendali;
- c) esigenze di aggiornamento del sistema di conduzione aziendale per la sicurezza al variare di tecnologie, caratteristiche qualitative, strategie, situazioni sociali e/o ambientali, requisiti di legge.

Le risultanze, le conclusioni e le raccomandazioni conseguenti a tali riesami o valutazioni dovrebbero essere sottoposte in forma documentale all'alta direzione per i provvedimenti conseguenti.