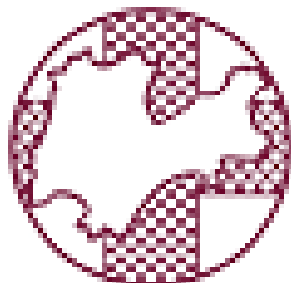
	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 1 di 65



AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

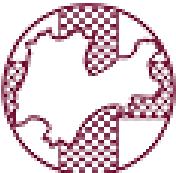
MANUALE DEL SISTEMA GESTIONE SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO

**Rev.1 del 10/10/2022
Secondo la norma**

UNI ISO 45001:2018

Copia n°	nome file	preparato da:	verificato da:	approvato da:
	MSGS	Gruppo Lavoro SGS	Firma_____	Firma (DG)_____

A termini di legge ci riserviamo la proprietà di questo documento, con il divieto di riprodurlo o renderlo noto a terzi senza autorizzazione scritta.
All rights of this document are reserved. Its forbidden to reproducer or divulge its contents whitout written autorisation.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 2 di 65

INDICE, ELENCO REVISIONI, DISTRIBUZIONE DI MANUALE, PROCEDURE E MODULI

INDICE SEZIONE

0.1

INDICI

0.1.1 INDICE DEL MANUALE DEL SISTEMA GESTIONE SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO

0.1.2 INDICE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

0.1.3 INDICE DEI MODULI DI REGISTRAZIONE

0.2 STATO DI REVISIONE

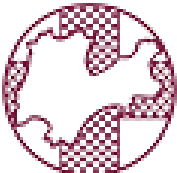
0.2.1 STATO DI REVISIONE DEL MANUALE SISTEMA GESTIONE SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO

0.2.2 STATO DI REVISIONE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

0.2.3 STATO DI REVISIONE DEI MODULI DI REGISTRAZIONE

0.3 DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI DEL SGS

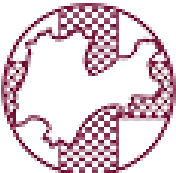
0.4 GENERALITÀ

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 3 di 65

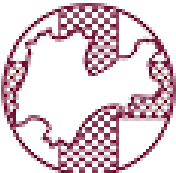
0.1 INDICI

0.1.1 INDICE DEL MANUALE DEL SISTEMA GESTIONE SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO

SEZIONE MSGS	PARAGRAFO SEZIONE	MANUALE SISTEMA GESTIONE SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO	§ UNI ISO 45001:2018
00	--	Indice, elenco revisioni, distribuzione di Manuale, procedure e moduli	--
	0.1	INDICI	--
	0.1.1	INDICE DEL MANUALE DEL SISTEMA GESTIONE SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO	--
	0.1.2	INDICE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	--
	0.1.3	INDICE DEI MODULI DI REGISTRAZIONE	--
	0.2	STATO DI REVISIONE	--
	0.2.1	STATO DI REVISIONE DEL MANUALE SISTEMA GESTIONE SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO	--
	0.2.2	STATO DI REVISIONE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	--
	0.2.3	STATO DI REVISIONE DEI MODULI DI REGISTRAZIONE	--
	0.3	DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI DEL SGS	--
	0.4	GENERALITÀ	--
01	--	CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	4
	1.1	PRESENTAZIONE DELLA AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO: IL CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE	4.1
	1.2	ESIGENZE E ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE DELL'APSS	4.2
	1.3	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA GESTIONE SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO	4.3
02	--	RIFERIMENTI NORMATIVI	2
	2.1	PUBBLICAZIONI DI RIFERIMENTO	--
03		TERMINI, DEFINIZIONI ED ACRONIMI	3
	3.1	TERMINI E DEFINIZIONI	3.1 → 3.37
	3.2	ACRONIMI	--
04	--	LEADERSHIP E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI	5
	4.1	LEADERSHIP E IMPEGNO	5.1
	4.2.	POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEL LAVORO	5.2
	4.3	RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE	5.3

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 4 di 65

	4.4	CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI	5.4
05	--	PIANIFICAZIONE	6
	5.1	IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI E DELLE OPPORTUNITÀ	6.1.2
	5.2	REQUISITI LEGALI ED ALTRI	6.1.3
	5.3	ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE	6.1.4
	5.4	OBIETTIVI PER LA SALUTE E SICUREZZA E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO	6.2
06	--	SUPPORTO	7
	6.1	COMPETENZA	7.2
	6.2	CONSAPEVOLEZZA	7.3
	6.3	COMUNICAZIONE: GENERALITÀ	7.4.1
	6.3.1	COMUNICAZIONE INTERNA	7.4.2
	6.3.2	COMUNICAZIONE ESTERNA	7.4.3
	6.4	INFORMAZIONI DOCUMENTATE	7.5.1
	6.4.1	CREAZIONE, AGGIORNAMENTO E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE	7.5.2 7.5.3
07	--	ATTIVITÀ OPERATIVE	8
	7.1	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO OPERATIVI	8.1
	7.2	ELIMINAZIONE DEI PERICOLI E RIDUZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E SICUREZZA	8.1.2
	7.3	GESTIONE DEL CAMBIAMENTO	8.1.3
	7.4	APPROVVIGIONAMENTO	8.1.4
	7.5	PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE	8.2
08	--	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	9
	8.1	MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	9.1
	8.2	VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ	9.1.2
	8.3	AUDIT INTERNO	9.2
	8.4	RIESAME DELLA DIREZIONE	9.3
09	--	MIGLIORAMENTO	10
	9.1	INCIDENTI, NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE	10.2
	9.2	MIGLIORAMENTO CONTINUO	10.3

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 5 di 65

0.1.2 *INDICE DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLA SICUREZZA*

L'indice delle Procedure di gestione della sicurezza è desumibile dal modulo MR_01_00 "Elenco e registro delle revisioni dei documenti del Sistema Gestione Sicurezza"

0.1.3 *INDICE DEI MODULI DI REGISTRAZIONE*

L'indice dei Moduli di Registrazione è desumibile dal modulo MR_01_00 "Elenco e registro delle revisioni dei documenti del Sistema Gestione Sicurezza"

0.2 *STATO DELLE REVISIONI*

0.2.1 *STATO DELLE REVISIONI DEL MANUALE DEL SISTEMA GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO*

Il Manuale del sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori dell'APSS è costituito da una sezione unica e viene aggiornato periodicamente quando vi sono mutamenti significativi nell'organizzazione o nel funzionamento del sistema di gestione. Lo stato delle revisioni del Manuale è riportato nel modulo MR_01_00 "Elenco e registro delle revisioni dei documenti del Sistema Gestione Sicurezza"

0.2.2 *STATO DELLE REVISIONI DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLA SICUREZZA*

Lo stato delle revisioni delle Procedure di gestione della sicurezza è riportato nel modulo MR_01_00 "Elenco e registro delle revisioni dei documenti del Sistema Gestione Sicurezza"

0.2.3 *STATO DELLE REVISIONI DEI MODULI DI REGISTRAZIONE*

Lo stato delle revisioni dei moduli di registrazione è riportato nella registrazione dei documenti modulo MR_01_00 "Elenco e registro delle revisioni dei documenti del Sistema Gestione Sicurezza".

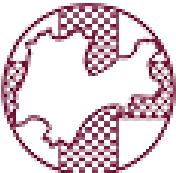
0.3 *DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI DEL SGS*

Per quanto riguarda la distribuzione della documentazione si rimanda a quanto indicato nella PGS_01 "Gestione dei documenti del Sistema Gestione della Sicurezza".

0.4 *GENERALITÀ*

L'adozione del Sistema Gestione Salute e Sicurezza nel Lavoro, di seguito definito solamente SGS descritto nel presente Manuale Sistema Gestione Salute e Sicurezza nel Lavoro (MSGS) è una decisione della Direzione della Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari della Provincia Autonoma di Trento di seguito definita solo APSS, per assicurare:

- Il rispetto di tutta la legislazione, della normativa cogente e dei regolamenti volontari in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 6 di 65

- L'eliminazione e/o la minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza a cui possono essere esposti i Dipendenti e tutte le altre parti interessate (Direzione, Datori di Lavoro, Pazienti, Utenti, Visitatori, Fornitori, ecc.);
- Il miglioramento continuo dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro e della soddisfazione di tutte le parti interessate.

APSS oltre alla qualità dei propri servizi è interessata a raggiungere e dimostrare un elevato livello comportamentale in materia di salute e sicurezza, controllando i rischi delle attività e dei prodotti/servizi sui propri lavoratori nonché su tutte le altre parti interessate, adottando Politiche dinamiche e definendo obiettivi e traguardi in materia di sicurezza raggiungibili e migliorabili attraverso adeguati programmi.

La Direzione dell'APSS, come parte interessata alle problematiche di sicurezza, oltre al rispetto della legislazione vigente e cogente, intende definire e adottare anche altre misure volontarie orientate a sostenere le proprie Politiche e a stimolare un sempre maggior rispetto sui temi della sicurezza a beneficio di tutte le parti interessate.

Si è deciso pertanto di implementare ed applicare un efficace ed efficiente Sistema Gestione Salute e Sicurezza nel Lavoro, dapprima certificato secondo lo standard BS OHSAS 18001:2007 e ora in conformità alla norma UNI ISO 45001:2018, come strumento in grado di sostenere APSS nel raggiungimento delle proprie Politiche di sicurezza.

APSS ha stabilito e mantiene attivo pertanto un SGS documentato tenendo in considerazione le necessità di applicazione, aggiornamento e miglioramento continuo dell'efficacia dello stesso, nel rispetto dei requisiti della norma UNI ISO 45001:2018, di tutta la legislazione applicabile e delle dichiarazioni di politica aziendale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli elementi del SGS sono descritti nel presente Manuale e nei documenti in esso richiamati (Procedure, Istruzioni Operative, Moduli Registrazione e altri documenti).

Alcuni elementi del SGS sono gestiti mediante procedure, regolamenti e protocolli, per quanto possibile richiamati nel presente Manuale, in vigore presso specifiche Unità Operative di APSS, come ad esempio il Servizio Prevenzione Protezione (SPP) che gestisce gli aspetti relativi alla sicurezza e i Servizi Tecnici che gestiscono la manutenzione degli immobili e degli impianti.

L'indice della Sezione 00 del MSGS chiarisce lo schema utilizzato per soddisfare i requisiti della norma di riferimento indicando, per ciascun elemento del Sistema, la correlazione tra Sezioni del MSGS e Paragrafi della norma.

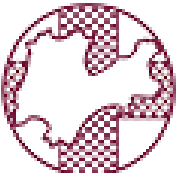
I contenuti del SGS hanno come obiettivo primario la prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e la soddisfazione di tutte le altre parti interessate.

La Direzione Generale infatti ritiene che, attraverso una corretta applicazione del SGS, si assicurino:

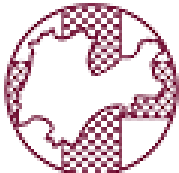
- Il rispetto di tutte le prescrizioni legali e di ogni altro tipo riguardanti i rischi correlati alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Che tutti i rischi correlati alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro siano presi debitamente in considerazione nello stabilire i piani e gli obiettivi di miglioramento.

Il rispetto di tutte le prescrizioni cogenti ed il miglioramento continuo delle prestazioni aziendali in materia di salute e sicurezza sono perseguiti attraverso le fasi di pianificazione, attuazione, controllo e riesame descritte nelle Sezioni del MSGS e nei documenti correlati.

Pertanto il SGS di APSS consente di:

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 7 di 65

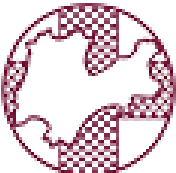
- ❑ Individuare le attività, i prodotti, gli impianti, infrastrutture e i servizi che danno o possono dare luogo a rischi legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ❑ Gestire tali attività, prodotti, impianti, infrastrutture e servizi secondo modalità pianificate e con un'adeguata struttura organizzativa, per raggiungere gli obiettivi e i traguardi stabiliti;
- ❑ Monitorare e misurare il raggiungimento degli obiettivi e dei traguardi pianificati;
- ❑ Riesaminare periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia del SGS per individuare e determinare piani e azioni di miglioramento in materia di salute e sicurezza.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 8 di 65

CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

INDICE SEZIONE

- 1.1 PRESENTAZIONE DELLA AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO: IL CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE
- 1.2 ESIGENZE E ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE DELL'APSS
- 1.3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 9 di 65

1.1 **PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO: IL CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE**

Nome Azienda	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari della Provincia Autonoma di Trento
Sede centrale	Via De Gasperi, 79 – 38123- Trento
Telefono	0461.904154
Fax	0461.904160
Posta elettronica certificata:	apss@pec.apss.tn.it
Web Site	www.apss.tn.it

L'Azienda Provinciale per i Servizi sanitari è stata istituita con legge provinciale nel 1993 ed ha subito una profonda riorganizzazione con la riforma del servizio sanitario della Provincia Autonoma di Trento nel 2010 [Legge provinciale n. 16 del 23 luglio 2010].

L'Azienda costituisce l'ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento, dotato di autonomia imprenditoriale e di personalità giuridica di diritto pubblico, che ha il compito di gestire in modo coordinato le attività sanitarie e socio-sanitarie per l'intero territorio provinciale, secondo quanto disposto dal piano provinciale per la salute, dagli indirizzi e dalle disposizioni della Giunta provinciale. [art. 27 L.p. 16/2010].

L'Azienda sanitaria concorre, insieme ad altri soggetti espressamente individuati dalla legge, al funzionamento del servizio sanitario provinciale esercitando compiti e attività di tutela e promozione della salute dei cittadini, diagnosi, cura, assistenza e riabilitazione.[art. 2 L.p. 16/2010]

La nuova struttura organizzativa dell' APSS delineata nella Legge provinciale n. 16/2010 e nel nuovo regolamento di organizzazione (aprile 2022) dell'Azienda comprende:

- il **Direttore Generale** e il **Consiglio di Direzione**, cui spettano le funzioni di governo, controllo, di rappresentanza legale e di responsabilità oggettiva della gestione complessiva dell'Azienda;

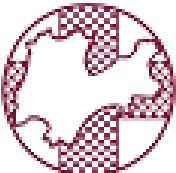
- la **line**, ovvero i macro-livelli organizzativi preposti al governo e alla produzione dei servizi sanitari ovvero alla committenza e alla programmazione della produzione; fanno parte della line aziendale:

- le **Articolazioni organizzative fondamentali** (Dipartimento di Prevenzione, Servizio Ospedaliero Provinciale, Distretti sanitari);
- le **Articolazioni organizzative della line produttiva** (dipartimenti ospedalieri, dipartimenti territoriali, dipartimenti transmurali ospedale-territorio e unità operative);

- i **dipartimenti tecnico-amministrativi**, ovvero le funzioni tecnico-amministrative, sanitarie e dell'assistenza che affiancano la line e sono di supporto alle attività di governo, programmazione e produzione aziendale.

APSS provvede a gestire ed erogare l'assistenza sanitaria pubblica nel rispetto dei "LEA" (Livelli Essenziali di Assistenza) attraverso:

- le articolazioni organizzative fondamentali (Dipartimento di Prevenzione, Servizio Ospedaliero Provinciale, Distretti sanitari) che organizzano, coordinano e progettano

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 10 di 65

l'assistenza sanitaria sulla base delle direttive che la Giunta Provinciale indica al Consiglio di Direzione;

- i dipartimenti ospedalieri, territoriali, transmurali ospedale-territorio (aggregazioni di Unità operative omogenee per patologia, settore nosologico o mandato) che hanno il compito di programmare e governare i processi clinici, focalizzati sull'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza, il miglioramento della qualità delle cure, l'uniformità di accesso ai servizi e la standardizzazione delle attività cliniche con un'ottimale utilizzazione dei fattori produttivi;
- l'assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro, che comprende tutte le attività necessarie a garantire la migliore qualità di vita, quali le cure contro le malattie infettive e parassitarie, le vaccinazioni, la prevenzione e la diagnosi precoce delle malattie, la tutela dei rischi connessi con gli ambienti di vita, gli inquinanti ambientali e gli infortuni sul lavoro, la sanità degli animali e degli alimenti. Le funzioni di promozione, educazione e controllo della salute, dell'igiene e della sanità pubblica sono attribuite ad APSS dalla normativa provinciale;
- l'assistenza ospedaliera erogata da tutte le strutture ospedaliere facenti parte del Servizio Ospedaliero Provinciale (Ospedale di Trento, Rovereto, Arco-Tione, Borgo Valsugana, Cavalese, Cles) sul modello dell'ospedale policentrico, in cui i centri specializzati per patologia vengono opportunamente distribuiti all'interno della rete, garantendo la prossimità delle cure con il territorio, la complementarietà e sussidiarietà delle strutture ospedaliere;
- l'assistenza sul territorio che comprende tutte le prestazioni sanitarie ed amministrative erogate dai distretti sanitari.

L'APSS fornisce l'assistenza sanitaria ad un bacino di circa 539.898 abitanti (dati Bilancio missione 2017) senza discriminazione di sesso, religione ed etnia, su un territorio di circa 62.000 Km².

Per ulteriori informazioni si rimanda al sito www.apss.tn.it.

L'APSS opera quindi all'interno di un ambiente di riferimento, definito contesto dell'organizzazione, caratterizzato da fattori interni e fattori esterni che hanno un effettivo impatto e condizionano il funzionamento del sistema di gestione e la capacità dell'organizzazione di conseguire gli obiettivi prefissati e i risultati da raggiungere.

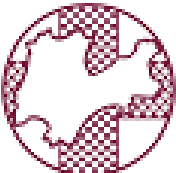
Il contesto consente di tracciare i confini entro i quali si svolge la complessa interazione tra l'APSS e i molti soggetti che sono interessati al suo funzionamento.

La descrizione ed analisi dettagliata dei fattori che caratterizzano il contesto dell'APSS sono descritti nel documento di analisi del contesto del SGS dell'APSS (rev. 1 dd. 10/08/2022).

1.2 ESIGENZE E ASPETTATIVE DELLE PARTI INTERESSATE DELL'APSS

Le parti interessate rilevanti all'interno del sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori dell'APSS sono: da una parte, i Datori di Lavoro aziendali (con i loro Dirigenti e preposti e Referenti per la sicurezza), che sono i principali responsabili e promotori della salute e sicurezza in azienda, i delegati e subdelegati dei Datori di Lavoro per la sicurezza, e dall'altra, i lavoratori e i loro Rappresentanti per la sicurezza (RLS).

Vi sono anche parti interessate esterne al sistema di gestione dell'APSS che sono costituite dai fornitori di beni e servizi, dagli utenti/pazienti destinatari del servizio sanitario, dalla Provincia

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 11 di 65

Autonoma di Trento come ente erogatore e finanziatore del servizio di assistenza e da altri enti che entrano in contatto con l'Azienda sanitaria (anche locali e religiosi), dalle istituzioni e dalle associazioni (Tribunale del malato e volontarie), dagli organismi di controllo e vigilanza (UOPSAL e Vigili del fuoco).

Le parti interessate con le loro esigenze ed aspettative delle parti interessate sono descritte in dettaglio nel documento di analisi del contesto del SGS dell'APSS (rev. 1 dd. 10/08/2022).

1.3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Lo scopo del Sistema Gestione Salute e Sicurezza nel Lavoro (SGS) di APSS è di fornire gli indirizzi, le prescrizioni e la documentazione di riferimento in merito a:

- ☐ Politica per la Salute e la Sicurezza nel lavoro;
- ☐ Indicatori, programmi, obiettivi e traguardi;
- ☐ Prescrizioni legislative e requisiti cogenti applicabili;
- ☐ Pericoli e rischi per la salute e per la sicurezza sul luogo di lavoro;
- ☐ Pianificazione, attuazione, controllo e miglioramento dei processi, delle infrastrutture, dei servizi che possono influire sulle proprie prestazioni di sicurezza;
- ☐ Soddisfazione delle esigenze e aspettative di tutte le parti interessate;
- ☐ Certificazione e registrazione del SGS da parte di un Ente terzo di certificazione.

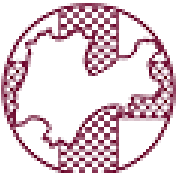
Nel presente Manuale è quindi descritto sinteticamente il SGS adottato dall'APSS e, in esso, sono definiti il suo campo di applicazione e le Procedure e Istruzioni predisposte. Il Manuale è realizzato in conformità ai punti della norma UNI ISO 45001:2018 e vuole essere un documento di riferimento dinamico in grado di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e di descrivere l'impegno gestionale e operativo che APSS intende mantenere nel tempo per eliminare e/o mitigare i rischi legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il SGS si applica in tutta l'Azienda Sanitaria della Provincia Autonoma di Trento (APSS) che si articola in:

- ☐ Direzione Generale (Consiglio di Direzione e Dipartimenti tecnici-amministrativi; il Servizio di Prevenzione e Protezione afferisce direttamente alla Direzione Generale)
- ☐ Dipartimento di prevenzione
- ☐ Distretti sanitari
- ☐ Servizio ospedaliero provinciale (con le 7 strutture ospedaliere)

L'APSS-TN può essere individuata e definita come ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento, dotato di autonomia imprenditoriale e di personalità giuridica di diritto pubblico, che ha il compito di gestire in modo coordinato le attività sanitarie e socio-sanitarie per l'intero territorio provinciale, secondo quanto disposto dal piano provinciale per la salute, dagli indirizzi e dalle disposizioni della Giunta provinciale.

Lo scopo ultimo dell'APSS è quindi di essere parte integrante del Servizio sanitario provinciale e contribuire a migliorare i livelli di salute dei cittadini (il fine), attraverso l'erogazione coordinata di prestazioni sanitarie (il mezzo). I servizi e le attività che l'APSS deve garantire a tutti i

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 12 di 65

cittadini sono compresi nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA), stabiliti a livello nazionale e integrati dalle regioni e province autonome.

Il campo di applicazione del sistema di gestione della salute e sicurezza dell'APSS è il seguente: assistenza ospedaliera e territoriale di prevenzione, emergenza, diagnosi, cura e riabilitazione. Prevenzione collettiva e promozione della salute e sanità pubblica. Igiene e sanità pubblica veterinaria. Attività di ispezione e vigilanza. Attività amministrative, di supporto logistico, alberghiero e tecnico.

L'APSS di Trento svolge quindi le seguenti attività sull'intero territorio provinciale.

Attività sanitarie:

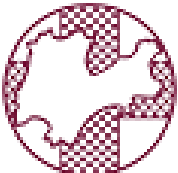
- assistenza ospedaliera di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione erogata nelle strutture ospedaliere di Trento, Rovereto, Arco-Tione, Borgo Valsugana, Cavalese, Cles;
- assistenza territoriale di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione fruibile dal paziente non ricoverato;
- prevenzione collettiva, promozione della salute e sanità pubblica, che comprende tutte le attività che servono per mantenere una migliore qualità della vita;
- igiene e sanità pubblica veterinaria.

Attività di supporto alle attività sanitarie:

- attività di supporto amministrativo e legale;
- attività di supporto logistico e alberghiero;
- attività di supporto tecnico;
- attività di supporto alla salute e sicurezza dei dipendenti aziendali;
- attività di formazione.

In particolare i contenuti del Manuale sono applicati:

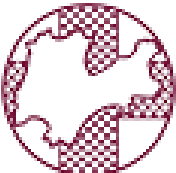
- ❑ Ai rischi per la salute e la sicurezza insiti nelle attività routinarie e non routinarie, sulle quali APSS esercita o può esercitare un controllo e attività tese al miglioramento della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ❑ Ai rischi per la salute e la sicurezza identificati e originati da attività esterne e/o correlati alle stesse, ad attività dei Lavoratori, Preposti, Dirigenti e di ogni altra persona presente negli ambienti di lavoro, inclusi i Pazienti, i Visitatori e i Fornitori;
- ❑ Alle risorse umane, le competenze e le professionalità disponibili;
- ❑ Alle infrastrutture compresi i locali, gli impianti, le macchine, le attrezzature, gli strumenti di misura utilizzati e i prodotti e materiali utilizzati;
- ❑ Alle attività che concorrono al raggiungimento e mantenimento della conformità nei confronti della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza e dei regolamenti volontari;
- ❑ Alle attività che concorrono al raggiungimento delle Politiche aziendali, agli obiettivi e ai traguardi definiti dalla Direzione Generale.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 13 di 65

RIFERIMENTI NORMATIVI

INDICE SEZIONE

2.1 PUBBLICAZIONI DI RIFERIMENTO

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 14 di 65

2.1 **PUBBLICAZIONI DI RIFERIMENTO**

Le norme utilizzate ed osservate per la stesura del presente SGS sono:

- ❑ UNI ISO 45001:2018 Sistemi di Gestione della salute e della sicurezza del lavoro – Requisiti e guida per l’uso
- ❑ UNI EN ISO 19011:2018 Linee guida per audit di Sistemi di Gestione.

APSS inoltre applica tutte le prescrizioni legali, cogenti e volontarie quali Leggi, Regolamenti, Autorizzazioni, Norme Locali, Nazionali e Internazionali, che costituiscono il riferimento normativo per il SGS adottato e che disciplinano le tutte attività e i servizi svolti da APSS.

Il reperimento e l’aggiornamento di tale documentazione è descritto nella Sezione_05 del MSGS e più in dettaglio nella procedura PGS_01 “Gestione della documentazione del Sistema Gestione Sicurezza” a cui rimanda la Sezione stessa.

In particolare l’aggiornamento in merito ai provvedimenti normativi vigenti in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro è garantito dal Servizio Prevenzione Protezione che ha funzione di supporto ai Datori di Lavoro in materia di tutela di salute e sicurezza dei lavoratori e delle altre parti interessate attraverso:

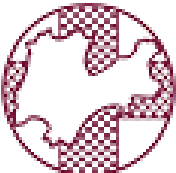
- Consultazione banche dati, G.U., G.U.C.E., siti Internet specializzati;
- Consultazione degli Enti preposti al rilascio di Autorizzazioni e/o al controllo;
- Consultazione degli organi di informazione nazionale e locale;
- Consultazione di riviste e periodici specializzati, newsletter;
- Incarico a consulenti esterni;

In particolare i provvedimenti normativi vigenti in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro sono disponibili tramite la consultazione del CD Rom “Tutto sicurezza e ambiente”, conservato nell’archivio presso la segreteria del Servizio Prevenzione Protezione e della Struttura del Medico Competente e la consultazione diretta del sito a cui il SPP è abbonato.

Dal 2015 il SPP può acquistare direttamente dalla banca dati delle norme UNI, le norme tecniche di cui ha bisogno per l’attività di valutazione dei rischi: viene fatta richiesta di preventivo alla UNI che provvede alla relativa consegna cartacea delle norme richieste.

Con la stessa procedura di aggiornamento il Dirigente del SPP garantisce la distribuzione della normativa applicabile attraverso il protocollo aziendale e/o il sito intranet all’interno dell’organizzazione o la posta elettronica (in materia di sicurezza dei lavoratori) ai Dirigenti del:

- Struttura del Medico Competente (SMC);
- Servizio Ingegneria Clinica (SIC);
- Servizi afferenti al Dipartimento Infrastrutture (manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture e impianti e progettazione e direzione lavori);
- Servizio Formazione (SF);
- U.O. Fisica Sanitaria (FS)
- Servizio Acquisti (SA);
- Servizio Logistica (SL).

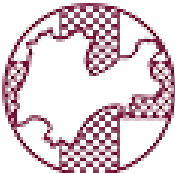
	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 15 di 65

I Dirigenti dei vari servizi devono verificare le eventuali nuove disposizioni di legge specifiche e/o in materia di sicurezza applicabili nei loro settori negli ambiti di competenza.

Dopo aver individuato ogni nuova disposizione di legge, normativa e/o regolamentare i Dirigenti Responsabili dei Servizi suddetti devono garantire l'applicazione delle eventuali nuove prescrizioni cogenti, aggiornare gli scadenziari con le nuove prescrizioni/scadenze, verificare eventuali ricadute sui rischi, sulle misure di prevenzione e protezione già individuate e darne comunicazione al Dirigente del SPP per il successivo ed eventuale aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei Rischi specifico della struttura per la quale sono stati individuati nuove prescrizioni cogenti.

In ogni caso i Dirigenti dei medesimi Servizi devono far pervenire al Dirigente del SPP informazioni (via mail, intranet, ecc...) relativamente anche all'assenza di nuove prescrizioni applicabili.

Per tutta la rimanente normativa si fa riferimento alle banche dati giuridiche del Servizio Affari Generali e legali.

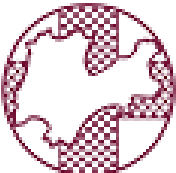
	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 16 di 65

TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI

INDICE SEZIONE

3.1 TERMINI E DEFINIZIONI

3.2 ACRONIMI

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 17 di 65

3.1 TERMINI E DEFINIZIONI

Nel MSGS dell' APSS sono utilizzati i seguenti termini e definizioni:

Definizioni tratte dalla UNI ISO 45001:2018 (punto 3 della norma)

Affidare all'esterno (outsource, verbo) (3.29): stipulare un accordo mediante il quale un'organizzazione esterna esegue parte di una funzione o di un processo dell'organizzazione.

Alta direzione (3.12): persona o gruppo di persone che, al livello più elevato, guidano e tengono sotto controllo un'organizzazione.

Appaltatore (3.7): organizzazione esterna che fornisce servizi all'organizzazione in conformità alle specifiche, i termini e le condizioni concordate.

Audit (3.32) Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere le evidenze dell'audit e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono soddisfatti.

Azione Correttiva (3.36): Azione per eliminare le cause di una Non Conformità o un incidente e per prevenirne il ripetersi.

Competenza (3.23): capacità di applicare conoscenze ed abilità per conseguire i risultati attesi.

Conformità (3.33): soddisfacimento di un requisito.

Consultazione (3.5): ricerca di pareri prima di prendere decisioni.

Efficacia (3.13): grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati.

Incidente (3.35): evento derivante da un lavoro o che ha origine nel corso di un lavoro e che potrebbe causare lesioni e malattie.

Informazioni documentate (3.24): informazioni che devono essere tenute sotto controllo e mantenute da parte di un'organizzazione e il mezzo che le contiene (es.: sono i documenti, le registrazioni o le procedure).

Lavoratore (3.3): persona che svolge un lavoro o attività lavorative sotto il controllo dell'organizzazione.

Lesione e Malattia (3.18): effetti negativi sulla condizione fisica, mentale o cognitiva di una persona.

Luogo di lavoro (3.6): luogo sotto il controllo dell'organizzazione, dove una persona ha la necessità di trovarsi o andare per motivi di lavoro.

Miglioramento continuo (3.37): attività ricorrente per accrescere le prestazioni.

Misurazione (3.31): processo per determinare un valore.

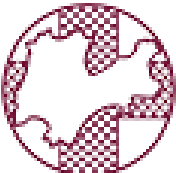
Monitoraggio (3.30): determinazione dello stato di un sistema, di un processo o di un'attività (per determinare lo stato può essere necessario verificare, sorvegliare od osservare criticamente) .

Non Conformità (3.34): mancato soddisfacimento di un requisito.

Obiettivo (3.16): risultato da conseguire.

Obiettivo per la salute e sicurezza sul lavoro (3.17): obiettivo fissato dall'organizzazione per ottenere risultati specifici in coerenza con la politica per la salute e sicurezza sul lavoro.

Opportunità per la salute e sicurezza sul lavoro (3.22): circostanza o serie di circostanze che possono portare al miglioramento delle prestazioni in termini di salute e sicurezza sul lavoro.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 18 di 65

Organizzazione (3.1): persona o gruppo di persone aventi funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire i propri obiettivi.

Parte interessata o stakeholder (3.2): persona oppure organizzazione che può influenzare, essere influenzata, o percepire se stessa come influenzata, da una decisione o attività.

Partecipazione (3.4): coinvolgimento nel processo decisionale.

Pericolo (3.19): fonte avente il potenziale di causare lesione o malattia.

Politica (3.14): orientamenti e indirizzi di un'organizzazione espressi in modo formale dalla sua alta direzione.

Politica per la salute e sicurezza sul lavoro (3.15): politica per prevenire lesioni e malattie correlate al lavoro per i lavoratori e per predisporre luoghi di lavoro sicuri e salubri.

Prestazioni (3.27): risultati misurabili.

Prestazioni in termini di Salute e Sicurezza sul lavoro (3.28): prestazioni relative all'efficacia della prevenzione di lesioni e malattie per i lavoratori e alla predisposizione di luoghi di lavoro sicuri e salubri.

Processo (3.25): insieme delle attività correlate o interagenti che trasformano input in output.

Procedura (3.26): modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

Requisito (3.8): esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita (cioè uso o prassi comune per l'organizzazione o per le parti interessate), oppure obbligatoria.

Requisiti legali e altri requisiti (3.9): requisiti legali che un'organizzazione deve soddisfare e altri requisiti che un'organizzazione deve o ha scelto di soddisfare.

Rischio (3.20): effetto dell'incertezza.

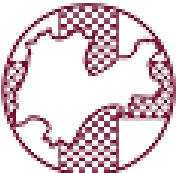
Rischio per la salute e sicurezza (3.21): combinazione della probabilità che uno o più eventi pericolosi o esposizioni si verifichino in relazione al lavoro e della severità di lesioni e malattie che possono essere causati dall'evento o dalle esposizioni.

Sistema di gestione (3.10): insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi.

Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro (3.11): sistema di gestione o parte di un sistema di gestione utilizzato per conseguire la politica per la salute e la sicurezza sul lavoro.

Definizioni tratte dal D.Lgs. 08 Aprile 2008 N° 81

Lavoratore: Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'Organizzazione di un Datore di Lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui all'art. 2549, e seguenti del codice civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'art. 18 della legge 24 Giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 19 di 65

strumentazioni o ai laboratori in questione; il volontario, come definito dalla legge 1° Agosto 1991, n. 266; i volontari del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile; il volontario che effettua il servizio civile; il lavoratore di cui al D.Lgs 1° Dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni

Datore di lavoro: Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il Lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il Lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, per Datore di Lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il datore di lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo

Azienda: Il complesso della struttura organizzata dal Datore di Lavoro pubblico o privato

Dirigente: Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa

Preposto: Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei Lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008 designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione: Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 del D.Lgs. 81/2008, facente parte del Servizio di Prevenzione e Protezione

Medico competente: Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 81/2008, che collabora, secondo quanto previsto all'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 81/2008 con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti nel D.Lgs. 81/2008.

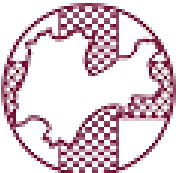
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Persona eletta o designata per rappresentare i Lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi: Insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i Lavoratori

Sorveglianza sanitaria: Insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei Lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Prevenzione: Il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno

Salute: Stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 20 di 65

Sistema di promozione della salute e sicurezza: Complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei Lavoratori

Valutazione dei rischi: Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei Lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza

Pericolo: Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni

Rischio: Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione

Unità produttiva: Stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale

Norma tecnica: Specifica tecnica, approvata e pubblicata da un'organizzazione internazionale, da un organismo europeo o da un organismo nazionale di normalizzazione, la cui osservanza non sia obbligatoria

Buone prassi: Soluzioni organizzative o procedurali coerenti con la normativa vigente e con le norme di buona tecnica, adottate volontariamente e finalizzate a promuovere la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la riduzione dei rischi e il miglioramento delle condizioni di lavoro, elaborate e raccolte dalle Regioni, dall'Istituto Superiore per la Prevenzione e la Sicurezza del Lavoro (ISPESL), dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) e dagli organismi paritetici di cui all'art. 51 del D.Lgs. 81/2008, validate dalla Commissione consultiva permanente di cui all'art. 6 del D.Lgs. 81/2008, previa istruttoria tecnica dell'ISPESL, che provvede a assicurarne la più ampia diffusione

Linee guida: Atti di indirizzo e coordinamento per l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza predisposti dai Ministeri, dalle Regioni, dall'ISPESL e dall'INAIL e approvati in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano

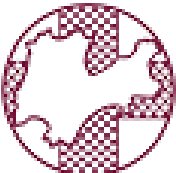
Formazione: Processo educativo attraverso il quale trasferire ai Lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi

Informazione: Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro

Addestramento: Complesso delle attività dirette a fare apprendere ai Lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro

Modello di organizzazione e di gestione: Modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica aziendale per la salute e sicurezza, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 8 Giugno 2001, n. 231, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del Codice Penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro

Organismi paritetici: Organismi costituiti a iniziativa di una o più associazioni dei Datori e dei Prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, quali sedi privilegiate per: la programmazione di attività formative e l'elaborazione e la raccolta di buone prassi a fini prevenzionistici; lo sviluppo di azioni inerenti alla salute e alla sicurezza sul lavoro;

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 21 di 65

l'assistenza alle imprese finalizzata all'attuazione degli adempimenti in materia; ogni altra attività o funzione assegnata loro dalla legge o dai contratti collettivi di riferimento

Responsabilità sociale delle imprese: Integrazione volontaria delle preoccupazioni sociali ed ecologiche delle aziende e organizzazioni nelle loro attività commerciali e nei loro rapporti con le parti interessate.

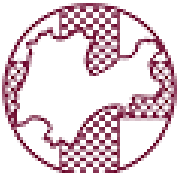
3.2 ACRONIMI

Il presente elenco non è esaustivo degli acronimi utilizzati nei documenti del SGS, in quanto compendia quelli di uso più frequente.

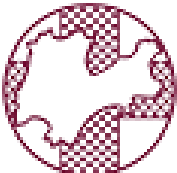
In caso di utilizzo di altre forme di abbreviazioni presenti nelle prescrizioni o nelle registrazioni, i documenti stessi indicheranno il significato dell'acronimo utilizzato.

ORDINE ALFABETICO ACRONIMO

AC	Azione Correttiva
APSS-TN	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari della Provincia Autonoma di Trento
AS	Addetti Segreteria
CD	Consiglio di Direzione
CFC	Commissione Formazione Continua
CPDL	Conferenza Permanente aziendale Datori Lavoro
CT	Collaboratore Tecnico
DG	Direttore Generale
DI	Dipartimento infrastrutture (afferiscono i servizi tecnici che si occupano della manutenzione di strutture e impianti, della progettazione e direzione lavori)
DA	Direttore Amministrativo
DS	Direttore Sanitario
DISS	Direttore per l'integrazione socio sanitaria
DL	Datore Lavoro
DPS	Documento Programmatico sulla Sicurezza
DT	Dipartimento tecnologie
DUVRI	Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze
DVR	Documento Valutazione dei Rischi
DVRI	Documento Valutazione del Rischio Incendio
ECM	Educazione Continua in Medicina
FAD	Formazione a distanza
INAIL	Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro
ISPESL	Istituto Superiore Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro
MC	Medico Competente
METODO O.C.	Metodo delle Congruenze Organizzative
MR	Modulo Registrazione
MSGS	Manuale Sistema Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro
NC	Non Conformità
MC	Medico Competente
PASSL	Piano Aziendale per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori
PAT	Provincia Autonoma di Trento

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 22 di 65

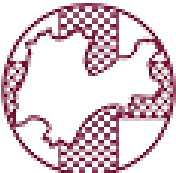
PE	Piano di Emergenza
PEI-PEVAC	Piano per la gestione dell’Emergenza Interna di tipo non sanitario e Piano di EVACuazione
RD	Riesame della Direzione
RS GS	Referente Sistema Gestione Sicurezza
RDS	Referenti dei Datori di Lavoro per la sicurezza
RLS	Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza
RSMC	Responsabile Struttura del Medico Competente
RSP P	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione
SF	Servizio Formazione
FS	Unità operativa di Fisica Sanitaria
SGS	Sistema Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro
SIC	Servizio Ingegneria Clinica
SA	Servizio Acquisti
SMC	Struttura Medico Competente
SOP	Servizio Ospedaliero Provinciale
SL	Servizio Logistica
SPP	Servizio Prevenzione e Protezione
SSI	Servizio Sistemi Informativi (sostituito dai servizi afferenti al Dipartimento Tecnologie)
SSL	Sicurezza e Salute sul Lavoro
TEAM DI VERIFICA DEL SGS	Gruppo di lavoro all’interno di APSS per la certificazione del sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori dell’APSS
TPALL	Tecnico della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
UO	Unità Operativa
UOPSAL	Unità Operativa Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro
UU.OO.	Unità Operative
VDT	Videoterminale

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 23 di 65

LEADERSHIP E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

INDICE SEZIONE

- 4.1 LEADERSHIP E IMPEGNO
- 4.2 POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
- 4.3 RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE
- 4.4 CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 24 di 65

4.1 LEADERSHIP E IMPEGNO

Per il raggiungimento delle proprie politiche per la salute e la sicurezza, per migliorare continuamente l'efficienza e l'efficacia del proprio SGS la Direzione Generale e la Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro di APSS hanno provveduto ad individuare e definire le risorse umane, tecnologiche (infrastrutture e attrezzature) e finanziarie aventi influenza sui pericoli e i rischi per la salute e la sicurezza insiti in ogni sua struttura.

La Conferenza permanente aziendale dei Datori di lavoro, istituita negli anni 2000 e confermata con la riorganizzazione dell'APSS nel 2022, costituisce la sede istituzionale in cui i datori di lavoro, supportati dal SPP, si riuniscono almeno una volta all'anno, e svolgono il Riesame della Direzione del SGS.

Nell'ambito della Conferenza, i Datori di lavoro dell'APSS ottimizzano i flussi informativi riguardanti le tematiche di salute e sicurezza sul lavoro, garantiscono la fattiva collaborazione di tutte le strutture aziendali interessate alla gestione della sicurezza e definiscono un grado di comportamento unitario (strategie, indirizzi operativi e decisioni omogenei) in un'azienda grande e complessa in cui vi è la pluralità dei datori di lavoro. Durante le sedute della Conferenza vengono anche valutati e verbalizzati i risultati delle iniziative già intraprese, in particolare quelle strettamente connesse alla costruzione e mantenimento del sistema aziendale di gestione della salute e sicurezza.

In fase di riesame del SGS e di definizione ed aggiornamento degli obiettivi per la sicurezza la Direzione Generale e la Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro individuano le eventuali necessità di acquisire nuove risorse, di migliorare o integrare quelle esistenti.

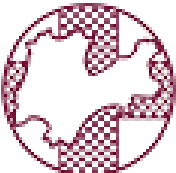
Da questo lavoro d'analisi e di pianificazione, scaturisce la capacità di APSS di migliorare continuamente la competenza e l'efficienza delle risorse impegnate nella gestione dell'SGS in ogni sito e di aggiornarle in funzione delle prestazioni raggiunte, delle variazioni legislative, normative e regolamentari, delle evoluzioni tecnologiche e del livello di accettabilità di rischio individuato.

4.2. POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La dichiarazione di Politica per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, attualmente in vigore in APSS, è stabilita dalla Direzione Generale (e dal Consiglio di Direzione e condivisa con tutti gli altri Datori di lavoro) in funzione dei risultati e delle evidenze, disponibili nei Fascicoli che contengono tutta la documentazione utilizzata per valutare lo stato dei pericoli e dei rischi di ogni struttura aziendale.

La Politica per la sicurezza è formalizzata in un documento, con lo scopo di:

- ❑ comunicare la visione, i valori e i principi guida, gli impegni e gli obiettivi generali di APSS in merito alla salute e alla sicurezza nel lavoro;
- ❑ essere appropriata alla natura, allo scopo, alle dimensioni e al contesto dell'organizzazione, alla natura specifica dei rischi, alle infrastrutture e ai servizi di APSS;
- ❑ includere impegni finalizzati ad un ragionevole e costante miglioramento delle condizioni di sicurezza, in ottica della prevenzione e/o riduzione degli infortuni e delle malattie sui luoghi di lavoro, puntando contestualmente alla massima soddisfazione di tutte le parti interessate;
- ❑ rendere noto l'impegno di garantire la conformità alla legislazione, ai regolamenti applicabili e a tutti gli altri requisiti, accordi, protocolli anche volontari sottoscritti

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 25 di 65

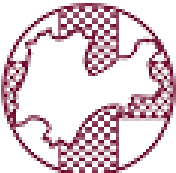
dall'Organizzazione in merito alla prevenzione della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

- ❑ fornire un quadro di riferimento per stabilire e riesaminare periodicamente i programmi, gli obiettivi e i traguardi per la salute e la sicurezza di volta in volta stabiliti e raggiunti;
- ❑ essere documentata, resa e mantenuta operativa e diffusa a tutto il personale;
- ❑ coinvolgere tutte le parti interessate comprese gli Utenti, i Visitatori e i Fornitori;
- ❑ essere disponibile al pubblico;
- ❑ essere periodicamente riesaminata, soprattutto alla luce dei risultati degli audit sulla sicurezza, e corretta se del caso, dalla Direzione.

La dichiarazione di Politica per la salute e la sicurezza attualmente in vigore in tutte le strutture dell'APSS è riportata alla pagina successiva.

La Direzione Generale autorizza la divulgazione delle proprie Politiche per la salute e la sicurezza alle parti interessate (Dirigenti, Preposti, Lavoratori, Utenti, Visitatori, Fornitori, Enti amministrativi e di controllo, Comunità esterna, Associazioni, ecc..) attraverso la pubblicazione esterna della dichiarazione sul proprio sito Internet e Intranet e/o con altri canali mediatici di informazione.

La politica per la salute e la sicurezza può essere oggetto di riesame da parte della Direzione Generale e della Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro qualora si renda necessario alla luce di eventuali mutamenti nell'organizzazione (natura, dimensioni, contesto), nei rischi, nelle infrastrutture, servizi e obiettivi di miglioramento dell'APSS.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 26 di 65

POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO DELL'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DI TRENTO

L'Alta Direzione dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (APSS) della Provincia Autonoma di Trento ritiene che l'eccellenza gestionale e dei servizi sanitari erogati, presupponga l'ottimizzazione delle condizioni di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro per tutto il proprio personale, per i pazienti e per le altre parti interessate (i visitatori, i fornitori, i finanziatori, ecc.).

La politica per la salute e la sicurezza sul lavoro dell'APSS si riallaccia pertanto alla missione, alla visione, ai valori aziendali e alle linee di sviluppo definiti nei piani/programmi aziendali di sviluppo strategico e alla politica per la qualità in essi contenuta.

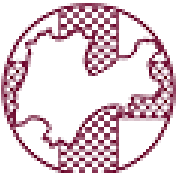
La politica per la salute e la sicurezza sul lavoro dell'APSS ha come obiettivo il mantenimento di un modello organizzativo e di gestione della salute e sicurezza conforme alla legislazione obbligatoria in materia e coerente con l'organizzazione aziendale nel suo complesso.

La Politica per la salute e la sicurezza sul lavoro dell'APSS si basa sulle seguenti scelte strategiche:

- la pluralità dei datori di lavoro e dei loro delegati per la sicurezza e loro coordinamento tramite la Conferenza permanente aziendale e il Comitato Direttivo;
- un chiaro e trasparente assetto organizzativo per la gestione della salute e della sicurezza;
- la gestione aziendale della sicurezza con una logica di sistema (Plan, Do, Check, Act);
- l'aggiornamento periodico della valutazione dei rischi correlati ai processi lavorativi;
- una pianificazione annuale degli interventi di miglioramento con obiettivi di sicurezza chiari e misurabili;
- la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- l'integrazione della gestione della sicurezza dei lavoratori con la gestione della sicurezza dei pazienti.

Nell'ambito della gestione aziendale della salute e della sicurezza sul lavoro, APSS si impegna a perseguire il raggiungimento dei seguenti obiettivi.

- Applicare anche nelle attività aziendali di gestione della salute e sicurezza sul lavoro la strategia dell'impegno al miglioramento continuo e le disposizioni legislative cogenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Sviluppare e mantenere un Sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SGS) coerente con la norma UNI ISO 45001 e documentare le principali attività
- Tenere aggiornato il Documento aziendale di Valutazione dei Rischi (DVR), attraverso l'aggiornamento periodico dei Fascicoli di U.O./Servizio, con la forte partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza. Aggiornare al bisogno i DVR relativi alle strutture (Fascicoli di Struttura, DVR incendio).
- Richiedere annualmente alla Provincia Autonoma di Trento i finanziamenti necessari per attuare gli interventi in materia di salute e sicurezza sul lavoro contenuti negli strumenti aziendali di pianificazione, redatti sulla base di una realistica scala di priorità.
- Introdurre efficaci ed efficienti strumenti di integrazione per gestire la complessità aziendale, in modo da garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e di sicurezza pianificati e finanziati.
- Garantire il continuo adeguamento del SGSSL e degli interventi in materia di sicurezza alle esigenze dei propri clienti (lavoratori) e, in modo bilanciato, alle esigenze e aspettative di tutte le altre parti interessate, in funzione dell'evoluzione del sistema di gestione aziendale.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 27 di 65

- Dimostrare la capacità di fornire, in modo coerente e costante, prodotti e servizi che ottemperino alle richieste di salute e di sicurezza dei lavoratori e delle altre parti interessate e ai requisiti cogenti applicabili, anche nelle situazioni di emergenza (incendio e altri tipi di emergenze).
- Mantenere il rapporto di collaborazione e di reciproco scambio di informazioni con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
- Diffondere i contenuti, le strategie e gli obiettivi del SGSSL e della politica aziendale per la salute e la sicurezza in ogni parte dell'organizzazione, in modo da rendere consapevoli tutti i lavoratori delle loro responsabilità nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro.
- Rendere accessibile a tutte le parti interessate la documentazione relativa allo sviluppo e mantenimento del SGSSL (DVR, verbali, registrazioni, ecc.).
- Garantire aperta collaborazione con Fornitori, Enti ed Amministrazioni, Autorità di controllo e forze Sociali per la gestione delle problematiche connesse alla salute e la sicurezza di tutte le parti interessate che utilizzano le strutture e i servizi dell'APSS.
- Monitorare l'operato dei fornitori e coinvolgere gli stessi nella gestione dei rischi per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro dell'APSS, anche in riferimento alla gestione delle interferenze con le attività aziendali e alla gestione delle emergenze (incendio e altri tipi di emergenza).

Trento, 10 ottobre 2022

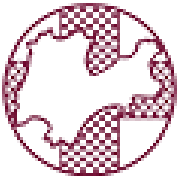
per i Datori di lavoro aziendali
il Direttore Generale
dott. Antonio Ferro

4.3 RUOLI, RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE

Le decisioni strategiche, per migliorare l'efficacia e l'adequatezza del SGS di APSS-TN, ovvero le Politiche, gli obiettivi, i traguardi, i piani e i programmi di miglioramento per la salute e la sicurezza, sono di competenza della Direzione Generale e dei Datori di Lavoro, in sede di Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro, sulla base delle informazioni di ritorno da audit e da riesami periodici, in collaborazione con il Referente Sistema Gestione Sicurezza (RSGS) che si avvale principalmente del SPP e dei Dirigenti dei Servizi della linea di supporto.

La responsabilità e l'autorità per la progettazione, l'implementazione, la divulgazione, l'applicazione, il mantenimento e la verifica del SGS viene conferita al Referente Sistema Gestione Sicurezza (RSGS), il quale deve sensibilizzare, coinvolgere e formare le funzioni aziendali le cui attività hanno o possono avere effetti sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Allo scopo di permettere il perseguimento delle proprie politiche, degli obiettivi e dei traguardi decisi, la Direzione Generale e la Conferenza Permanente aziendale dei Datori di lavoro si impegnano a fornire le risorse, le competenze e gli strumenti per attuare e controllare il SGS, assicurando le necessità di formazione e addestramento del personale, il coinvolgimento dei

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 28 di 65

fornitori ed informazioni alle altre parti interessate sulle tematiche connesse alla salute e alla sicurezza.

La Direzione Generale/Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro di APSS ritiene che, struttura e responsabilità ben definite e note, siano essenziali per lo sviluppo ed il mantenimento di un Sistema Gestione Sicurezza efficace ed efficiente in grado di eliminare e o ridurre al massimo i pericoli e i rischi per la salute e la sicurezza e di produrre benefici per tutte le parti interessate.

La Direzione Generale/Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro ha quindi la responsabilità e l'autorità per individuare, all'interno dell'Organizzazione, le funzioni in grado di assicurare la gestione dei pericoli e dei rischi, reali o potenziali correlati alle attività assegnate e alle altre attività connesse alle altre parti interessate, ad esempio ai Degenti, agli Utenti, ai Visitatori, ai Fornitori.

L'organizzazione per la sicurezza dell'APSS, con l'individuazione specifica dei ruoli di Datore di Lavoro, Dirigenti e preposti è descritta nella Deliberazione del Direttore Generale n. 366/2022 e dagli organigrammi per la sicurezza.

Una sezione specifica sulla nuova organizzazione per la sicurezza dell'APSS è disponibile nella pagina intranet del Servizio Prevenzione e Protezione.

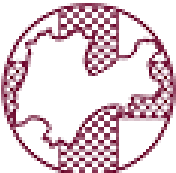
4.4 CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

La linea principale di consultazione e partecipazione dei lavoratori nell'ambito della gestione della salute e sicurezza dell'APSS è costituita dai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

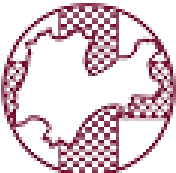
Gli RLS in APSS sono circa una trentina e sono di estrazione sindacale; si fanno portavoce delle istanze ed esigenze di tutti i lavoratori indipendentemente dall'ambito lavorativo e/o geografico di appartenenza.

La consultazione dei lavoratori e o dei loro Rappresentanti, intesa come ricerca di pareri prima di prendere decisioni, avviene nell'APSS con le seguenti modalità:

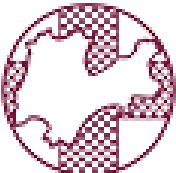
Attività soggetta a consultazione	Soggetti coinvolti	Modalità di consultazione	Frequenza di consultazione	Evidenza della consultazione	Accessibilità informazioni
Esigenze ed aspettative delle parti interessate	RLS	Partecipazione alla Riunione Periodica ex art. 35 del D.Lgs 81/2008	Una volta all'anno	Foglio firme di presenza alla riunione periodica e verbale	Verbale della Riunione Periodica ex art. 35 del D.Lgs 81/2008 trasmesso per e-mail
		Comunicazione esiti del Riesame della Direzione		E-mail di trasmissione esiti Riesame direzione	Verbale del Riesame della Direzione trasmesso per e-mail
		Partecipazione a corsi di formazione in merito agli aspetti di SSL trattati	Al bisogno (norma)	Registro presenze corsi di formazione	Dati sulla formazione seguita presso Servizio

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 29 di 65

Attività soggetta a consultazione	Soggetti coinvolti	Modalità di consultazione	Frequenza di consultazione	Evidenza della consultazione	Accessibilità informazioni
					formazione (database ECM trento)
Politica del sistema di gestione salute e sicurezza dei lavoratori	Tutti i lavoratori	Affissione della politica in tutti gli ambienti di lavoro dell'APSS Pubblicazione della politica nell'intranet aziendale	In fase di definizione o aggiornamento della politica	Comunicazione via e-mail delle modifiche/variazioni della Politica	Intranet aziendale
Ruoli organizzativi, responsabilità e autorità	Tutti i lavoratori	Delibere, atti e organigrammi che regolamentano l'assetto dell'APSS, anche in materia di salute e sicurezza Invito ad incontri dedicati ad illustrare la nuova organizzazione aziendale	In fase di definizione o aggiornamento dei ruoli organizzativi, responsabilità e autorità	Comunicazione via e-mail della pubblicazione di delibere, atti e organigrammi che regolamentano l'assetto dell'APSS, anche in materia di salute e sicurezza Registrazione degli incontri organizzati per illustrare la nuova organizzazione aziendale e messa a disposizione del relativo video	Intranet aziendale
Soddisfacimento dei requisiti legali e altri requisiti	RLS	Partecipazione alla Riunione Periodica ex art. 35 del D.Lgs 81/2008	Una volta all'anno	Foglio firme di presenza alla riunione periodica e verbale	Verbale della Riunione Periodica ex art. 35 del D.Lgs 81/2008 trasmesso per e-mail
Obiettivi per la salute e sicurezza e pianificazione per raggiungerli	Dirigenti U.O. e Servizi coinvolti nella linea di supporto del sistema di salute e sicurezza	Redazione del Piano di settore della salute e sicurezza dei lavoratori Redazione dei PASSL Lavori e Acquisti Partecipazione al riesame della direzione,	Una volta all'anno in fase di definizione degli obiettivi	Inserimento nelle schede di budget di obiettivi di salute e sicurezza derivanti dal relativo Piano di settore e relativa trasmissione alle UU.OO. interessate Foglio firme di presenza al riesame della direzione e alla riunione periodica e verbale	Deliberazioni dei Piani di settore nella intranet aziendale

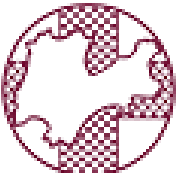
	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 30 di 65

Attività soggetta a consultazione	Soggetti coinvolti	Modalità di consultazione	Frequenza di consultazione	Evidenza della consultazione	Accessibilità informazioni
		riunione periodica			
Controlli applicabili in merito all'affidamento all'esterno, l'approvvigionamento e gli appaltatori	Lavoratori dei Servizi coinvolti nelle procedure di affidamento di lavori, beni e servizi	Elaborazione del DUVRI o informative sulla base degli elementi definiti contrattualmente Conduzione delle riunioni di cooperazione e coordinamento Esecuzione di verifiche e monitoraggi sugli appaltatori	In fase di stipula o aggiornamento del contratto	Firma dei DUVRI Verbali delle riunioni di cooperazione e coordinamento Registrazioni delle verifiche e monitoraggi effettuati sugli appaltatori	Presso Ufficio RUP
Attività di monitoraggio, misurazione e valutazione	RLS	Partecipazione alle visite agli ambienti di lavoro Partecipazione al riesame della direzione, riunione periodica	Una volta all'anno per ogni attività	Convocazione per e-mail per la partecipazione alle visite agli ambienti di lavoro Verbale visite agli ambienti di lavoro Foglio firme di presenza al riesame della direzione e alla riunione periodica e verbale	Verbale del riesame di direzione e della Riunione Periodica ex art. 35 del D.Lgs 81/2008 trasmessi per e-mail
Pianificare/attuare programma di audit	RLS e lavoratori delle UU.OO. sottoposte ad audit	Partecipazione agli audit interni ed esterni	Una volta all'anno per ogni attività	Convocazione e trasmissione del piano di audit per e-mail Verbale di audit (rapporto di non conformità e osservazione) sia per gli audit interni che esterni	Comunicazione inoltrate via e-mail e/o protocollo interno
Assicurare un miglioramento continuo	Tutti i lavoratori	Attivazione della procedura per la segnalazione di situazioni di rischio	Al bisogno	Messa a disposizione della procedura per la segnalazione di situazioni di rischio Registro delle segnalazioni di rischio acquisite	Intranet e gestionale SPP

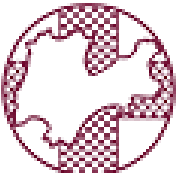
	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 31 di 65

La partecipazione dei lavoratori o dei loro Rappresentanti, cioè il coinvolgimento nel processo decisionale, avviene con le seguenti modalità:

Attività soggetta a partecipazione	Soggetti coinvolti	Modalità di partecipazione	Frequenza di partecipazione	Evidenza della partecipazione	Accessibilità informazioni
Identificare i pericoli e valutare i rischi e le opportunità	Lavoratori, preposti, dirigenti e referenti dei Datori di lavoro per la sicurezza, RLS	Aggiornamento periodico del DVR Fascicolo di U.O./Servizio Approfondimenti di valutazione dei rischi specifici Sopralluoghi per risposte a segnalazioni di situazioni di rischio o pareri su progetto o DPI Visite agli ambienti di lavoro ex art. 25 D.Lgs 81/2008	Una volta all'anno (per l'aggiornamento periodico del DVR Fascicolo di U.O./Servizio) o al bisogno	Paragrafo nel DVR Fascicolo di U.O./Servizio dedicato ai soggetti compilatori del documento Raccolta dei nominativi di chi partecipa alle attività di approfondimento di valutazione dei rischi, sopralluogo e visite agli ambienti di lavoro (es.: Verbali delle visite agli ambienti di lavoro...)	Trasmissione tramite sistema di protocollo informatico dei documenti elaborati in maniera compartecipata
Determinare le azioni per eliminare i pericoli e ridurre i rischi	Lavoratori, preposti, dirigenti e referenti dei Datori di lavoro per la sicurezza, RLS	Aggiornamento periodico del DVR Fascicolo di U.O./Servizio Approfondimenti di valutazione dei rischi specifici Sopralluoghi per risposte a segnalazioni di situazioni di rischio o pareri su progetto o DPI Visite agli ambienti di lavoro ex art. 25 D.Lgs 81/2008	Una volta all'anno (per l'aggiornamento periodico del DVR Fascicolo di U.O./Servizio) o al bisogno	Paragrafo nel DVR Fascicolo di U.O./Servizio dedicato alle misure di prevenzione e protezione Piano di miglioramento presente in tutti i documenti di approfondimento di valutazione dei rischi, sopralluogo e visite agli ambienti di lavoro e risposte a segnalazioni di situazioni di rischio	Trasmissione tramite sistema di protocollo informatico dei documenti elaborati in maniera compartecipata
Determinare i requisiti di competenza, fabbisogni formativi, formazione da effettuare e valutazione della formazione	Lavoratori, preposti, dirigenti e referenti dei Datori di lavoro per la sicurezza, RLS	Aggiornamento periodico del DVR Fascicolo di U.O./Servizio Approfondimenti di valutazione dei rischi specifici	Una volta all'anno (per l'aggiornamento periodico del DVR Fascicolo di U.O./Servizio) o al bisogno	Paragrafo nel DVR Fascicolo di U.O./Servizio dedicato alle misure di prevenzione e protezione (dove indicata la necessità di informazione, formazione e	Trasmissione tramite sistema di protocollo informatico dei documenti elaborati in maniera compartecipata

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 32 di 65

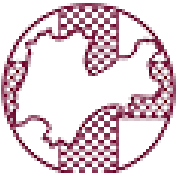
Attività soggetta a partecipazione	Soggetti coinvolti	Modalità di partecipazione	Frequenza di partecipazione	Evidenza della partecipazione	Accessibilità informazioni
		Sopralluoghi per risposte a segnalazioni di situazioni di rischio o pareri su progetto o DPI Visite agli ambienti di lavoro ex art. 25 D.Lgs 81/2008		addestramento) Piano di miglioramento presente in tutti i documenti di approfondimento di valutazione dei rischi, sopralluogo e visite agli ambienti di lavoro e risposte a segnalazioni di situazioni di rischio	Piano annuale per la formazione in materia di salute e sicurezza dei lavoratori di APSS
Determinare le misure di controllo e la loro attuazione ed uso efficaci	Lavoratori, preposti, dirigenti e referenti dei Datori di lavoro per la sicurezza, RLS	Aggiornamento periodico del DVR Fascicolo di U.O./Servizio Approfondimenti di valutazione dei rischi specifici Sopralluoghi per risposte a segnalazioni di situazioni di rischio o pareri su progetto o DPI Visite agli ambienti di lavoro ex art. 25 D.Lgs 81/2008 Compilazione della check list di monitoraggio	Una volta all'anno (per l'aggiornamento periodico del DVR Fascicolo di U.O./Servizio) o al bisogno Semestrale per le check list di monitoraggio	Paragrafo nel DVR Fascicolo di U.O./Servizio dedicato al monitoraggio delle azioni correttive e di miglioramento individuate Individuazione delle figure preposte al monitoraggio del piano di miglioramento presente in tutti i documenti di approfondimento di valutazione dei rischi, sopralluogo e visite agli ambienti di lavoro e risposte a segnalazioni di situazioni di rischio Nominativi dei compilatori della check list di monitoraggio	Trasmissione tramite sistema di protocollo informatico dei documenti elaborati in maniera compartecipata Trasmissione tramite e-mail per la check list di monitoraggio
Investigare su incidenti e non conformità e determinare azioni correttive	DL, dirigenti preposti, e referenti dei Datori di lavoro per la sicurezza	Partecipazione alla raccolta di informazioni utili all'analisi degli infortuni segnalati	A richiesta, ove segnalati gli infortuni	Lettera di trasmissione analisi degli infortuni segnalati e relative misure di gestione e miglioramento	Trasmissione tramite sistema di protocollo informatico dei documenti elaborati

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 33 di 65

PIANIFICAZIONE

INDICE SEZIONE

- 5.1 IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI E DELLE OPPORTUNITÀ
- 5.2 REQUISITI LEGALI ED ALTRI
- 5.3 ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE
- 5.4 OBIETTIVI PER LA SALUTE E SICUREZZA E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 34 di 65

5.1 IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI E DELLE OPPORTUNITÀ

L'identificazione e la valutazione dei pericoli e dei rischi in ogni struttura di APSS viene eseguita principalmente dal Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) in collaborazione con gli altri Servizi di supporto competenti, ad eccezione dei rischi da radiazioni ionizzanti che sono di specifica competenza dell'Esperto in Radioprotezione (Responsabile della U.O. di Fisica Sanitaria).

Per la valutazione dei rischi il SPP utilizza i processi, i criteri e i documenti in vigore del proprio Sistema Gestione Qualità, certificato da un Ente terzo indipendente.

Data la complessità e la peculiarità dell'Organizzazione i Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) sono composti essenzialmente di tre tipologie di documenti:

- DVR – Fascicoli di Struttura che riguardano i rischi e i pericoli “ambientali” ovvero insiti nelle strutture e negli edifici (rischi strutturali, architettonici, impiantistici);
- DVR – Fascicoli di U.O./Servizio nei quali sono considerati i rischi e i pericoli correlati ai processi e alle attività lavorative;
- DVR – Fascicoli di rischi e pericoli specifici tipici dell'ambiente sanitario (es: chimico, rumore, movimentazione carichi...) o bisognosi di approfondimenti o che si prestano ad una valutazione unica a livello aziendale.

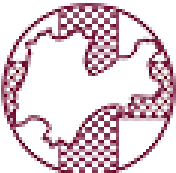
Tali documenti, disponibili ai singoli Datori di Lavoro, contengono l'identificazione e valutazione dei punti critici, intesi come rischi a cui possono essere esposti i Lavoratori e le altre persone presenti sul luogo di lavoro, in condizioni di routine e non, e le misure di prevenzione e protezione per eliminare, ridurre o comunque contenere ad un livello accettabile i rischi associati ai pericoli individuati.

APSS utilizza i Fascicoli/Documenti di Valutazione dei Rischi come strumenti operativi di gestione dei processi e delle attività che generano o possono generare rischi per la salute e sicurezza allo scopo di assicurare:

- sensibilità e responsabilità nei confronti della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro puntando alla prevenzione come strumento prioritario di azione;
- precisi impegni attraverso la dichiarazione di Politica per la sicurezza ed esecuzione di verifiche periodiche “a garanzia”, da parte di un Ente di Certificazione terzo e indipendente;
- il controllo dei fattori di rischio per l'eliminazione o la riduzione delle conseguenze sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la conformità a tutta la legislazione cogente, ai regolamenti volontari e a parametri di prestazione interni puntando, se e dove possibile, ad un miglioramento continuo che vada oltre la conformità legislativa;
- il coinvolgimento dei propri Fornitori nell'attuazione di tutte le misure di coordinamento e cooperazione.

Allo scopo di garantire un'idonea gestione dei processi e dei fattori che hanno impatto sulla salute e la sicurezza il SPP utilizza la Procedura PGS_09 “Valutazione dei rischi e pianificazione degli interventi di miglioramento” che consente, per ogni luogo/attività di lavoro, di:

- identificare i pericoli, cui possono essere esposti i lavoratori e le altre persone presenti, correlati alle attività lavorative, alla peculiarità degli ambienti di lavoro e delle macchine ed attrezzature o sostanze utilizzate/presenti;
- identificare e valutare i rischi reali o potenziali, derivanti da condizioni operative routinarie (attività lavorative quotidiane) e non, (avvio/arresto degli impianti, manutenzione

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 35 di 65

programmata/straordinaria) e situazioni di emergenza, anche potenziali (incidenti e mancati incidenti, infortuni, eventi non preventivabili, ecc...);

- identificare e valutare i rischi, reali e potenziali, a seguito di eventuali modifiche o cambiamenti, anche esterni (legislativi, tecnologici, ecc..) all'Organizzazione;
- dare attuazione a tutte le misure di prevenzione e protezione che risultino necessarie.

I criteri di identificazione e valutazione dei rischi, la classificazione degli stessi e la programmazione degli interventi conseguenti, sono descritti sia nella premessa del Fascicolo/Documento di Valutazione dei Rischi che nella Procedura PGS_09 "Valutazione dei rischi e pianificazione degli interventi di miglioramento".

L'attività di identificazione e valutazione dei pericoli e dei rischi prevede il coinvolgimento di tutte le parti interessate tra cui i Datori di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, il Responsabile del SPP, i Medici Competenti ed eventuali figure competenti sul tema/rischio in esame.

Il risultato di tale analisi è costituito da piani e programmi di intervento tesi a sanare le situazioni anomale, migliorare le situazioni esistenti e controllare nel tempo l'attuazione delle misure previste.

La valutazione dei rischi e delle opportunità di miglioramento dei processi del sistema che derivano dall'analisi dei fattori interni ed esterni caratterizzanti il contesto dell'APSS sono descritti nel relativo documento di analisi del contesto del SGS dell'APSS (rev. 1 dd. 10/08/2022).

5.2 REQUISITI LEGALI ED ALTRI

Sono considerate prescrizioni per APSS tutte le disposizioni applicabili di carattere:

- Cogente, prescrittivo e legale quali le Leggi, i Regolamenti, le Norme e le Autorizzazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali e locali;
- Volontario, quali gli accordi e protocolli, le linee guida di settore, i codici di buona pratica e i regolamenti interni dell'Azienda.

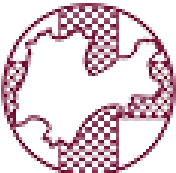
Come meglio definito nella Procedura PGS_01 "Gestione dei documenti del Sistema Gestione Sicurezza" il Servizio Prevenzione Protezione individua e acquisisce tutta la legislazione applicabile in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro al fine di individuare tutti i requisiti cogenti applicabili nelle singole strutture di APSS che possono essere acquisiti attraverso Banche Dati, Gazzette Ufficiali, Associazioni di Categoria, Enti di Controllo e Consulenti.

I Responsabili dei servizi di supporto provvedono ad informare il Dirigente del SPP in merito all'assenza e/o all'introduzione di nuovi elementi e requisiti per la salute e sicurezza correlati alle strutture, attrezzature e attività lavorative.

Tali informazioni consentono al SPP di valutare le ricadute delle nuove prescrizioni cogenti sullo stato dei pericoli e dei rischi nelle singole strutture di APSS ed eventualmente attivarsi.

L'individuazione dei requisiti applicabili consente al SPP di verificare le eventuali ricadute nei confronti:

- dei rischi legati alla salute e alla sicurezza sul luogo lavoro;
- della politica per la sicurezza di APSS;
- dei programmi e degli obiettivi e traguardi per la sicurezza stabiliti dalla Direzione Generale in sede di Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 36 di 65

Inoltre, a fronte di ogni nuovo requisito di legge, il SPP si attiva per procedere con l'eventuale aggiornamento dei Fascicoli/Documenti di Valutazione dei Rischi e/o dei Piani di sorveglianza e monitoraggio per la sicurezza che ne derivano.

5.3 ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE

Nell'APSS esistono vari livelli di pianificazione e programmazione delle attività in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione svolge l'attività di aggiornamento annuale del documento di valutazione dei rischi, attraverso la revisione dei circa 380 Fascicoli di U.O./Servizio, con la collaborazione attiva degli operatori direttamente interessati ai processi lavorativi analizzati. Questa attività vede la partecipazione di circa 500 operatori all'anno e costituisce di fatto la base dell'intero sistema. Dalle risultanze dell'attività di valutazione dei rischi discende la pianificazione aziendale in materia di sicurezza, che si concretizza con la predisposizione annuale del Piano triennale per la salute e la sicurezza dei lavoratori (PSL).

Un altro strumento di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano di settore della salute e sicurezza dei lavoratori (PSL) è il Piano aziendale per la salute e la sicurezza dei lavoratori (PASSL), in cui vengono riassunti i programmi di miglioramento in riferimento ad acquisti e lavori, definiti ad esito delle attività di valutazione dei rischi condotte dal SPP.

Il PASSL contiene tutti gli acquisti e gli interventi/lavori programmabili per la salute e sicurezza individuati tramite le attività di valutazione dei rischi svolte in APSS. Il piano viene redatto ogni anno dal Servizio Prevenzione e Protezione (SPP); all'interno del Piano assumono particolare evidenza le sezioni dedicate agli acquisti e ai lavori per il miglioramento dei livelli di sicurezza. Per la definizione dei contenuti del PASSL, per quanto riguarda gli acquisti il SPP si avvale della collaborazione del Servizio Acquisti (SA), mentre per quanto riguarda i lavori il SPP si avvale della collaborazione dei Servizi Tecnici del Dipartimento Infrastrutture.

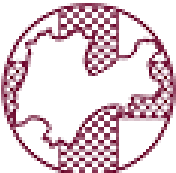
Altro Piano di rilevante importanza è il Piano della formazione continua per la salute e sicurezza dei lavoratori dell'APSS redatto dal Servizio Formazione in collaborazione con il SPP, in cui sono pianificate tutte le attività formative in materia di salute e sicurezza dei lavoratori dell'APSS.

Ulteriore livello di pianificazione è costituito dalla pianificazione del budget. Le schede di budget costituiscono il programma di attività di ciascuna unità operativa e di ciascun servizio dell'APSS e in molti casi riportano anche gli obiettivi annuali in materia di sicurezza derivanti direttamente dal Piano per la salute e la sicurezza dei lavoratori (PSL).

5.4 OBIETTIVI PER LA SALUTE E SICUREZZA E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO

Per la definizione degli obiettivi specifici di miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro, i Datori di lavoro aziendali tengono conto dei risultati contenuti nei Fascicoli di Valutazione dei Rischi per la sicurezza elaborati per ogni struttura di APSS (come descritto al punto 5.1 del presente Manuale).

In funzione dei pericoli e dei rischi individuati in ogni struttura nei Fascicoli del DVR sono individuati gli interventi necessari, le responsabilità dei soggetti/servizi interessati e le priorità di realizzazione delle misure che derivano direttamente dalla valutazione dei rischi.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 37 di 65

Lo strumento principale di definizione e pianificazione degli obiettivi riguardanti la salute e sicurezza in APSS è il Piano triennale di settore della salute e sicurezza dei lavoratori (PSL), di cui il SPP è “owner” responsabile.

Obiettivi e programmi per la salute e sicurezza vengono definiti trasversalmente quindi tramite il Piano triennale di settore della salute e sicurezza dei lavoratori (PSL), che viene discusso, approvato annualmente con il Consiglio di Direzione e monitorato periodicamente a cura del SPP; tale piano è stato introdotto per la prima volta nel 2018.

Nel PSL sono contenuti obiettivi annuali per la salute e sicurezza, che vengono definiti attraverso un processo di raccolta dei fabbisogni derivanti dalle attività di valutazione dei rischi (es: visite agli ambienti di lavoro, audit interni, esiti delle simulazioni antincendio, DVR specifici di approfondimento, risposte a segnalazioni di situazioni di rischio ...) condotte principalmente dal SPP in collaborazione con i servizi della linea di supporto del SGS.

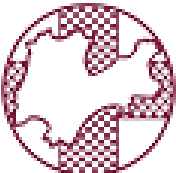
Per ogni obiettivo indicato nel Piano sono individuati:

- ❖ l'indicatore di riferimento per il monitoraggio periodico del piano (gli indicatori possono essere di stato o di performance),
- ❖ il risultato da raggiungere entro l'anno (valore soglia per l'anno di riferimento e valori soglia per gli altri due anni successivi dato che il Piano ha una previsione triennale),
- ❖ l'eventuale impatto di ciascun obiettivo su altri Piani di settore.

Nella sezione dedicata al contenuto del Piano sono descritte:

- ❖ le attività e i progetti specifici per ogni obiettivo del PSL,
- ❖ le eventuali risorse da impiegare (la definizione di un impegno economico),
- ❖ la tempistica di monitoraggio nel corso dell'anno, a carico del servizio “owner” del Piano (nel caso del Piano Salute e sicurezza Lavoratori è il Servizio Prevenzione e Protezione).

Il meccanismo di funzionamento dei Piani di settore aziendali si intreccia fortemente con il sistema di pianificazione di budget delle singole UU.OO./Servizi perché alcune delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi indicati dal PSL possono entrare nelle schede di budget delle singole UU.OO./Servizi competenti alla realizzazione dell'obiettivo.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 38 di 65

SUPPORTO

INDICE SEZIONE

6.1 COMPETENZA

6.2 CONSAPEVOLEZZA

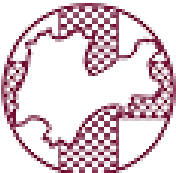
6.3 COMUNICAZIONE: GENERALITÀ

6.3.1 COMUNICAZIONE INTERNA

6.3.2 COMUNICAZIONE ESTERNA

6.4 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

6.4.1 CREAZIONE, AGGIORNAMENTO E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 39 di 65

6.1 COMPETENZA

Per il funzionamento del proprio SGS, la Direzione Generale/Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro ha definito la struttura aziendale in termini di ruoli, competenze, conoscenze e capacità, considerando esigenze e disponibilità presenti e future.

Per la gestione di tale struttura, delle figure e delle persone che la compongono la Direzione Generale e la Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro si avvalgono del Servizio Formazione (SF) dell'APSS che attraverso le procedure del proprio Sistema Gestione Qualità si occupa della gestione e organizzazione della formazione del personale.

La struttura organizzativa di APSS è definita e aggiornata in funzione di:

- numerosità, competenze, caratteristiche e profili dei ruoli necessari al funzionamento di ogni sito;
- esigenze, anche future, di ricambio dei responsabili e della forza lavoro;
- potenzialità produttiva presente e futura;
- figure obbligatorie per ottemperare ad eventuali requisiti cogenti.

Gli elementi principali della Politica della formazione nell'ambito della salute e sicurezza sul lavoro sono descritti nel documento "Il Sistema della formazione per la salute e sicurezza delle persone che lavorano nell'Azienda provinciale per i servizi sanitari".

Per la Direzione Generale/Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro è necessario che tutti i Collaboratori e Dipendenti siano dotati di competenze e capacità adeguate per eseguire i compiti previsti dal ruolo assegnato in modo che il loro operato non crei o possa creare pericoli per la salute e la sicurezza durante l'espletamento delle proprie attività.

Tali esigenze sono estese anche al personale delle Società esterne che opera nelle strutture di APSS ed ai Fornitori di beni, prodotti e servizi critici, allo scopo di eliminare o mitigare i reali e potenziali pericoli e rischi interferenziali correlati alle attività/servizi loro assegnate e condividere la cultura e le prassi di sicurezza di APSS.

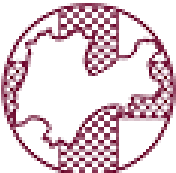
Le caratteristiche dei singoli ruoli di ogni struttura sono definite in specifici mansionari.

Ad ogni ruolo viene associata una persona in possesso delle caratteristiche richieste dal ruolo stesso o di specifici requisiti, le cui evidenze sono disponibili nei curriculum vitae personali e nei documenti predisposti ed utilizzati dal Servizio Formazione per la gestione dei percorsi formativi del personale.

Il conferimento dei ruoli può prevedere un'adeguata formazione, non esclusivamente tecnica, finalizzata a fornire le competenze e le qualifiche richieste anche in materia di salute e sicurezza.

I contenuti, la durata e le modalità della formazione di base dei lavoratori, preposti e dirigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono disciplinati puntualmente nell'Accordo della Conferenza Permanente Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, in attuazione di quanto previsto dall'art. 37 del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii., aggiornato e modificato dall'Accordo Stato Regioni del 07 luglio 2016.

La formazione sui rischi specifici avviene secondo quanto previsto nei titoli successivi al primo del D. Lgs 81/08.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 40 di 65

Ulteriori e specifici argomenti di formazione e addestramento possono essere pianificati ed erogati in funzione dei risultati della valutazione contenuti nei Fascicoli/Documenti di Valutazione dei Rischi di ogni struttura o unità operativa.

Per i neo-assunti le caratteristiche sono valutate con colloqui e selezioni, valutazione di esperienze formative scolastiche e lavorative, periodi di prova e affiancamento, ecc. secondo le procedure di inserimento vigenti nelle Articolazioni organizzative fondamentali di APSS (Direttore Generale, Distretti sanitari, Servizio Ospedaliero Provinciale, Dipartimento di Prevenzione).

Per il personale già in forza ad APSS il Servizio Formazione (SF) provvede su richiesta dei datori di lavoro/Delegati dei datori di lavoro/Dirigenti a verificare se i requisiti richiesti dal ruolo, assegnato in seguito a esperienza e/o formazione, sono immutati e aggiornati.

Dal 2019 è predisposto un piano dedicato, il Piano delle attività di formazione per la salute e sicurezza sul lavoro.

L'individuazione delle necessità di formazione e addestramento del personale in merito agli elementi del SGS può nascere da varie esigenze:

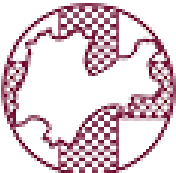
- Adeguamento, delle competenze ed esperienze possedute, ai requisiti del ruolo assegnato;
- Nuove assunzioni e cambiamento di ruoli/mansioni;
- Cambiamenti della politica aziendale per la salute e la sicurezza;
- Modifiche legislative, normative e di regolamenti volontari;
- Criticità e livello di accettabilità dei pericoli e dei rischi correlati alle attività previste dal ruolo;
- Obiettivi, traguardi e programmi di miglioramento dei rischi significativi;
- Conseguenze, anche potenziali, derivanti dal mancato rispetto delle istruzioni assegnate, della documentazione di riferimento e dei comportamenti previsti dal ruolo;
- Modalità di sorveglianza e controllo dei pericoli e dei rischi associati;
- Nuove prassi, tecnologie e attrezzature adottate;
- Preparazione alla risposta di incidenti, eventi ed emergenze ragionevolmente prevedibili;
- Richieste dei Responsabili a seguito dei monitoraggi sul SGS;
- Benefici per la salute e la sicurezza derivanti dal miglioramento delle prestazioni del personale;
- L'importanza di conformarsi ai requisiti sopra indicati.

Dall'analisi di questi fattori scaturisce la necessità di fare:

- Formazione per acquisire conoscenze e culture adeguate;
- Addestramento per apprendere le capacità e le esperienze necessarie.

Tale fabbisogno confluisce nel Piano delle attività di formazione per la salute e sicurezza sul lavoro dell'APSS che contiene le attività formative in materia di salute e sicurezza dei dipendenti aziendali, le modalità di raccolta continua del fabbisogno formativo in questo ambito e del suo soddisfacimento, con il fine di promuovere il miglioramento continuo della cultura e dei comportamenti nell'ambito della prevenzione e della protezione dai rischi correlati ai processi di lavoro.

Il piano di formazione aziendale in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nasce dalla collaborazione tra il Servizio Formazione - Provider di Formazione ECM - il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, l'Esperto in Radioprotezione e l'Esperto Responsabile della

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 41 di 65

sicurezza dei siti di Risonanza Magnetica con un approccio interattivo che contempla la centralità del sistema di prevenzione aziendale e del lavoratore nel percorso di apprendimento.

Le attività ivi incluse vengono individuate sulla base degli obblighi formativi definiti dalle normative vigenti, delle risultanze delle visite congiunte negli ambienti di lavoro, della sorveglianza sanitaria, delle riunioni periodiche tra Datori di lavoro e Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e di tutte le attività svolte nell'ambito del sistema di gestione della sicurezza certificato (ad esempio, audit interni ed esterni, riesami della direzione...).

Oltre alla formazione pianificata, è comunque prevista la possibilità che sia realizzata anche una formazione “su misura” attraverso l'attivazione di percorsi non previsti dal Piano, ma che esprimono un fabbisogno da soddisfare in tempi medio-brevi, spesso determinato dalle risultanze della continua attività di valutazione dei rischi.

Per ogni Funzione aziendale di qualunque livello, il Servizio Formazione provvede ad erogare la formazione con le modalità indicate nella PGS_11 “Competenze e formazione per la sicurezza”.

I docenti esperti chiamati a fare formazione possono essere interni o esterni ad APSS e devono possedere i requisiti stabiliti dal Decreto Interministeriale 6 marzo 2013 che detta i criteri di qualificazione dei docenti per lo svolgimento delle attività di formazione relative alla salute e sicurezza dei lavoratori.

Gli esperti vengono selezionati sulla base di processi di reclutamento e selezione consolidati e aggiornati negli anni dal Servizio Formazione, anche per la sua veste di Provider di Formazione ECM.

I Docenti, in collaborazione con il Servizio Formazione, provvedono quindi alla:

- Pianificazione e programmazione delle attività formative e di addestramento necessarie;
- Esecuzione e verbalizzazione delle attività nel periodo previsto;
- Verifica dell'efficacia della formazione/addestramento fornito;
- Registrazione della formazione/addestramento erogati e aggiornamento delle qualifiche.

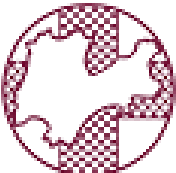
Il personale formato e addestrato viene costantemente monitorato dai diretti superiori (Dirigenti e Preposti) durante le quotidiane attività lavorative, e/o periodicamente da RSGS, SPP per verificare l'efficacia dell'insegnamento erogato e valutare ulteriori necessità.

Alcuni argomenti di formazione e addestramento possono essere impartiti e comunicati durante incontri formalizzati (es.: con riunioni di coordinamento) ai Fornitori/Contrattisti che operano per conto di APSS nei propri siti o che forniscono beni e materiali e le loro prestazioni sono valutate in tempo reale, durante l'esecuzione dell'incarico.

6.2 CONSAPEVOLEZZA

I lavoratori dell'APSS sono resi consapevoli dei pericoli e rischi per la loro salute e sicurezza aziendale attraverso diverse occasioni e momenti di coinvolgimento diretto del personale, ad esempio per la valutazione dei rischi e l'approfondimento di valutazione di rischi specifici, negli audit interni per il sistema di gestione della salute e sicurezza aziendale, con il coinvolgimento durante le esercitazioni di risposta alle emergenze.

Si rimanda ai meccanismi di consultazione e partecipazione dei lavoratori descritti nel Paragrafo 4.4. del Presente Manuale.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 42 di 65

I Documenti più significativi del SGSSL, compresa la Politica, sono pubblicati nella sezione intranet del Servizio Prevenzione e Protezione.

6.3 COMUNICAZIONE: GENERALITÀ

Il processo di comunicazione, verso tutte le parti coinvolte (Direzione, Collaboratori, Dipendenti, Fornitori, Collettività, Autorità, ecc..) attivato dall'APSS, si prefigge di essere trasparente e comprensibile ed ha lo scopo di trasmettere attenzioni e informazioni ai soggetti interessati e coinvolti, allo scopo di sensibilizzarli sui pericoli e i rischi derivanti dalle proprie attività con particolare riferimento ai risvolti sociali della Comunità interessata.

I principali strumenti di comunicazione sono costituiti dalle deliberazioni sull'organizzazione in materia di salute e sicurezza dell'APSS (n. 366/2022), dalla dichiarazione di Politica per la salute e la sicurezza, dalle comunicazioni in bacheca e busta paga, dalle informazioni del sito internet ed intranet del SPP, dalle "Fast news" (pubblicazioni informative autoprodotte e comunicate mediante mail ai dipendenti), dalle azioni informative e formative attraverso canali mediatici e/o informazioni mirate alla collettività.

Per quanto riguarda i Fornitori di opere e servizi il principale strumento di informazione è costituito dalle riunioni di coordinamento e cooperazione, dal DUVRI e da informazioni sui rischi specifici negli ambienti di lavoro, come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/08, per comunicare i pericoli e i rischi presenti nelle strutture di APSS-TN nella quale il Fornitore dovrà operare.

6.3.1. COMUNICAZIONE INTERNA

Il SGS dell'APSS prevede che tutte le comunicazioni interne in merito ai pericoli e ai rischi per la salute e la sicurezza, agli obiettivi, ai traguardi, ai programmi di miglioramento, alla Politica per la salute e la sicurezza, nonché ai risultati conseguiti e al grado di efficacia raggiunto, siano documentate e diffuse a tutti i Collaboratori e Dipendenti mediante riunioni, attività di formazione e/o comunicati in modo formale (ad esempio tramite lettere ufficiali o momenti di rendicontazione del Piano triennale di settore sulla salute e sicurezza dei lavoratori).

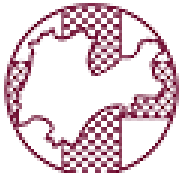
La divulgazione della dichiarazione di Politica è assicurata attraverso la rete informatica, la pubblicazione nella sezione Intranet dell'APSS (sezione SPP - Organizzazione aziendale per la sicurezza dei lavoratori) e/o la distribuzione in copia cartacea di tale documentazione, esposta in tutti gli ambienti di lavoro dell'APSS.

In APSS è prassi consolidata che tutti i Dipendenti possano rivolgersi direttamente al proprio superiore gerarchico (preposto e/o dirigente) senza particolari formalità allo scopo di favorire una collaborazione reciproca rivolta al miglioramento continuo della sicurezza.

In base alla procedura aziendale per le segnalazioni di situazioni di rischio, tutto il personale di APSS può comunicare e/o segnalare, al proprio preposto e dirigente, o anche direttamente al SPP, elementi, situazioni, ecc.. in merito ai pericoli e rischi per la sicurezza delle proprie attività e del sito. Le comunicazioni e le segnalazioni sono raccolte e vagliate dal preposto e/o dirigente e/o dal Datore di Lavoro in funzione delle competenze.

Le comunicazioni che riguardano effettive e/o potenziali situazioni di pericolo vengono gestite con commisurate azioni correttive e/o di miglioramento.

In casi particolari e complessi tali situazioni di pericolo possono essere gestite dal SPP che può avvalersi di esperti tecnici, consulenti o fornitori per la risoluzione del caso (secondo la "Procedura per la segnalazione delle situazioni di rischio").

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 43 di 65

In ogni caso vengono comunicate all'interessato, in forma scritta, le decisioni anche operative in merito alla segnalazione effettuata (esiti dell'attività a seguito della segnalazione).

6.3.2. COMUNICAZIONE ESTERNA

La comunicazione esterna può essere suddivisa in passiva e attiva.

E' considerata passiva la comunicazione proveniente dall'esterno in merito a rilievi, segnalazioni, reclami, osservazioni e richieste relative a aspetti e tematiche della sicurezza.

Tali comunicazioni, anche verbali, sono registrate da chi le riceve e successivamente sottoposte ai Responsabili interessati, o/a RSGS/Team di verifica del SGS/SPP i quali, con l'eventuale supporto del SMC, SIC, Servizi del Dipartimento Infrastrutture, U.O. di FS, SA ne valuta la fonte, la pertinenza e la pericolosità, decide le azioni da intraprendere per la risoluzione e il rientro del reclamo e le risposte commisurate da inoltrare al soggetto che ha inoltrato il reclamo.

Le azioni per la risoluzione del reclamo e l'entità delle risposte da divulgare possono essere sottoposte all'approvazione del Datore di Lavoro e successivamente comunicate all'interlocutore entro breve termine.

Le comunicazioni attive sono decisioni strategiche della Direzione Generale/Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro di APSS e possono riguardare la diffusione delle politiche aziendali e degli impegni in materia di salute e sicurezza, dei risultati di miglioramento raggiunti o altre iniziative attraverso i mezzi di comunicazione mediatici più efficaci quali i canali televisivi, gli organi di stampa, sito internet, posta elettronica, iniziative locali, ecc.

Le dichiarazioni delle politiche per la salute e la sicurezza possono essere effettuate attraverso il sito Internet e/o attraverso canali mediatici di volta in volta individuati e ritenuti più adeguati.

6.4. INFORMAZIONI DOCUMENTATE

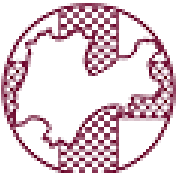
Il Sistema Gestione Sicurezza di APSS è documentato in conformità ai requisiti della norma UNI ISO 45001:2018, tenendo in considerazione le necessità applicative, di identificazione, aggiornamento e miglioramento continuo.

Il Sistema Gestione Sicurezza di APSS-TN include e/o fa riferimento a documenti di Sistemi Gestione Qualità in vigore presso alcuni servizi/unità aziendali quali ad esempio il SPP e il SF o a procedure e regolamenti documentati utilizzati dal Servizi del Dipartimento Infrastrutture, dal SIC, dall'U.O. di Fisica Sanitaria, dal Servizio Acquisti e altri.

Data la numerosità e la mole di tale documentazione la stessa è rintracciabile e disponibile nella rete intranet aziendale selezionando e/o cliccando l'icona del Servizio competente o di interesse.

Nella Sezione 00 del "Manuale del Sistema Gestione Sicurezza" è riportato l'indice del Manuale stesso che chiarisce lo schema utilizzato per soddisfare i requisiti dello standard di riferimento indicando la correlazione tra Sezioni del Manuale e Paragrafi della UNI ISO 45001:2018.

La documentazione del SGS contiene adeguate prescrizioni, che oltre a identificare ogni singolo processo/attività dell'Organizzazione e ogni pericolo/rischio correlato, consentono di conoscere quali sono le interazioni tra le diverse attività, le responsabilità, le sequenze operative e i controlli da osservare.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 44 di 65

Inoltre, i documenti del SGS hanno come obiettivi primari la prevenzione in materia di salute e sicurezza, l'identificazione e la gestione di tutti i pericoli e i rischi non accettabili e il rispetto di tutte le prescrizioni cogenti e volontarie che riguardano tali rischi.

Sulla base delle esigenze individuate nei singoli siti/strutture dettate dalla complessità ed interazione dei processi/attività, dei pericoli e del loro livello di rischio ed anche in base alle competenze possedute dal personale, sono stati prodotti ed emessi i documenti che compongono la struttura del SGS.

Questi documenti, sviluppati internamente o di origine esterna, in funzione del loro uso e contenuto si suddividono in due tipologie, che si elencano qui di seguito in via non esclusiva.

Documenti interni del Sistema Gestione Sicurezza

- Documenti di Valutazione dei Rischi per la salute e la sicurezza;
- Dichiarazione della Politica per la salute e la sicurezza;
- Manuale Sistema Gestione Sicurezza;
- Sistemi di Gestione e/o procedure di altri Servizi di APSS;
- Procedure Gestione Sicurezza;
- Moduli di registrazione.

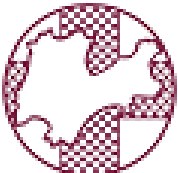
Documenti di origine esterna, prescrizioni legali e altre

- Leggi, Norme e regolamenti locali, nazionali ed internazionali applicabili alle strutture, ai processi, alle attività, alle attrezzature, ai materiali ed ai prodotti;
- Regolamenti, protocolli e accordi sottoscritti volontariamente da APSS e nello specifico dalle singole strutture;
- Autorizzazioni e Permessi, anche dei Fornitori;
- Corrispondenza con Autorità di Controllo e Amministrazione;
- Documenti di prescrizione in materia di sicurezza e gestione delle emergenze, anche dei Fornitori;
- Planimetrie, schemi, layout, Schede Tecniche e di Sicurezza, Manuali d'uso e manutenzione;
- Rapporti di prova, Relazioni Tecniche, indagini e altri elaborati.

6.4.1 CREAZIONE, AGGIORNAMENTO E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Allo scopo è stata emessa una Procedura, denominata PGS_01 "Gestione dei documenti del Sistema Gestione Sicurezza", che contiene tutte le prescrizioni applicabili per assicurarne la gestione in modo che:

- Tutti i documenti siano approvati per adeguatezza prima della loro emissione
- I documenti siano riesaminati e quando necessario aggiornati e nuovamente approvati
- Ogni documento rechi l'identificazione delle modifiche e lo stato di revisione corrente
- I documenti utilizzati nei luoghi di lavoro siano disponibili nelle revisioni aggiornate
- I documenti siano facilmente leggibili e rintracciabili
- I documenti di origine esterna siano identificati e distribuiti in forma controllata
- Non siano utilizzati documenti superati e che siano adeguatamente identificati qualora siano da conservare per memoria storica.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 45 di 65

Inoltre, per favorire una rapida e univoca conoscenza, identificazione e consultazione dei documenti, RSGS redige e mantiene aggiornati elenchi che contengono la struttura documentale del SGS.

Il Manuale del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro

Descrive in modo sintetico il SGS, le modalità e i criteri con cui è realizzato, gestito e revisionato.

Il Manuale (MSGS) predisposto da APSS-TN descrive lo scopo ed il campo di applicazione del SGS (Sezione_01), richiama le Procedure e le Istruzioni Operative applicabili e descritte nelle Sezioni, descrive in via generale i processi, le attività, le loro interazioni e i controlli operativi per la gestione della sicurezza.

Il Manuale permette di identificare, definire, eseguire e controllare tutte le attività che hanno o possono avere influenza sulla salute e la sicurezza, include la Politica per la salute e la sicurezza, gli obiettivi generali per il miglioramento continuo, descrive l'Organizzazione e le responsabilità.

E' redatto dal Gruppo di lavoro SGS, verificato da RSPP e approvato dai datori di lavoro APSS. È reso disponibile sul sito intranet del SPP.

La distribuzione della documentazione all'interno delle strutture APSS-TN e la distribuzione controllata e non all'esterno di APSS-TN è curata da RSPP/Team di verifica del SGS.

L'MSGS è identificato dal numero di revisione e dalla data di redazione ed è suddiviso in Sezioni.

Le Procedure Gestione Sicurezza

Sono documenti che contengono modalità e responsabilità per gestire, tra le altre:

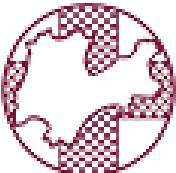
- Documentazione e registrazioni del SGS;
- Audit interni per la sicurezza;
- Identificazione e valutazione dei rischi;
- Non Conformità, incidenti, mancati infortuni e segnalazioni di rischio;
- Azioni Correttive;
- Infortuni, emergenze e primo soccorso;
- Formazione e manutenzioni;
- Approvvigionamenti e fornitori;
- Sorveglianza e monitoraggio della sicurezza;
- Gestione delle interferenze;
- Verifica della conformità legislativa.

Tali documenti contengono prescrizioni aggiuntive o di approfondimento rispetto al contenuto del Manuale.

Le Procedure di sistema possono contenere e/o fare riferimento a documenti di registrazione della sicurezza standardizzati ed allegati di diversa natura in ogni caso richiamati nelle procedure correlate.

I Moduli di Registrazione

Sono costituiti da documenti di registrazione del SGS standardizzati o di natura diversa che forniscono l'evidenza della conformità legislativa e dei requisiti applicabili, dello sviluppo e dell'efficace funzionamento del SGS stesso.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 46 di 65

Il livello di complessità delle registrazioni è correlato al grado di importanza attribuito ai dati da raccogliere ai fini della valutazione dell'efficacia del SGS, della dimostrazione oggettiva della conformità legislativa, al grado di competenza e consapevolezza del personale coinvolto.

Le informazioni documentate (registrazioni) prodotte dall'applicazione del Sistema Gestione Salute Sicurezza forniscono in ogni momento evidenze oggettive in merito alla conformità delle singole strutture di APSS rispetto ai requisiti di Legge, Normativi, Regolamentari cogenti e volontari, e al grado di applicazione, conformità ed efficacia del Sistema stesso.

La procedura PGS_02 "Gestione dei documenti di registrazione del Sistema Gestione Sicurezza" definisce le modalità per:

- L'identificazione;
- L'archiviazione;
- La protezione e l'accesso;
- La reperibilità;
- La conservazione;
- L'eliminazione delle registrazioni ambientali.

L'elenco completo dei documenti di registrazione e le specifiche per la loro gestione, incluso l'accesso, è riportato sul modulo MR_02_00 "Elenco e gestione delle registrazioni del Sistema Gestione Sicurezza".

La procedura definisce inoltre le modalità di gestione degli archivi cartacei ed elettronici e in particolare i metodi e strumenti di back-up e salvataggio delle registrazioni.

I documenti di origine esterna, delle prescrizioni legali e altre prescrizioni

Nella Sezione 02 del MSGS e più dettagliatamente nella PGS_01 "Gestione dei documenti del Sistema Gestione Sicurezza" sono definite le responsabilità e le modalità relative all'acquisizione, alla valutazione, al recepimento, alla divulgazione e distribuzione, alla conservazione dei documenti di origine esterna nonché al loro aggiornamento.

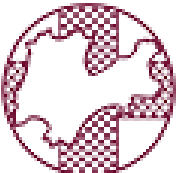
Tali documenti possono essere di natura:

- Prescrittiva e legale quali Leggi, Regolamenti e Norme nazionali e internazionali, Autorizzazioni nazionali, regionali, provinciali e locali;
- Volontaria quali accordi, protocolli, linee guida di settore, codici di buona pratica, prescrizioni interne dell'Azienda.

Il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) di APSS-TN garantisce la distribuzione (attraverso il sistema di protocollazione aziendale dei documenti, il sito intranet all'interno dell'organizzazione o mediante la posta elettronica) della normativa applicabile in materia di sicurezza dei lavoratori ai Responsabili de:

- la Struttura del Medico Competente (SMC);
- il Servizio Ingegneria Clinica (SIC);
- Servizi tecnici del Dipartimento Infrastrutture;
- il Servizio Formazione (SF);
- l'U.O. di Fisica Sanitaria (FS)
- il Servizio Acquisti (SA);
- tutte le altre strutture o Servizi interessati.

I Responsabili dei vari Servizi sono tenuti a verificare le eventuali nuove disposizioni di legge specifiche e/o in materia di sicurezza applicabili nei loro settori negli ambiti di competenza.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 47 di 65

Dopo aver individuato ogni nuova disposizione di legge, normativa e/o regolamentare i Responsabili dei Servizi della linea di supporto devono garantire l'applicazione delle eventuali nuove prescrizioni cogenti, aggiornare i propri scadenziari con le nuove prescrizioni/scadenze.

Per ogni aggiornamento di natura legislativa e prescrittiva, RSGS/Team di verifica del SGS e i Responsabili dei Servizi interessati, verificano immediatamente le eventuali ricadute nei confronti:

- dei siti e delle infrastrutture di APSS;
- dei rischi per la salute e la sicurezza nel luogo di lavoro interessato;
- degli obiettivi e delle politiche per la sicurezza stabiliti dalla Direzione Generale/Conferenza Permanente aziendale dei Datori di Lavoro.

Il Responsabile del SPP, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi di supporto interessati, valuta la necessità di eventuali aggiornamenti del Fascicolo/Documenti di Valutazione dei Rischi della struttura per la quale sono stati individuati nuove prescrizioni cogenti.

RSGS/Team di verifica del SGS verificano inoltre le ricadute delle prescrizioni di legge e normative su Politiche, obiettivi, traguardi e programmi stabiliti dalla Direzione Generale in materia di salute e sicurezza.

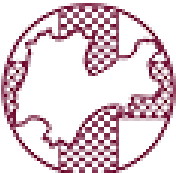
In ogni caso i Responsabili dei Servizi citati devono far pervenire al Responsabile SPP informazioni (via mail, intranet, ecc...) relativamente anche all'assenza di nuove prescrizioni applicabili.

Il Responsabile Sistema Gestione Sicurezza/Team di verifica del SGS avvalendosi eventualmente di tutta la linea di supporto o di Consulenti, verifica se le nuove prescrizioni cogenti hanno o possono ricadute nei confronti del Sistema Gestione Sicurezza, valutando se sono necessarie:

- Eventuali emissioni/modifiche di Procedure/Istruzioni interne per il recepimento e l'applicazione dei nuovi requisiti;
- Divulgazione delle Norme, Leggi e Regolamenti mediante comunicazioni al personale ed eventuali incontri di formazione finalizzati al corretto recepimento e applicazione delle nuove prescrizioni;
- Assistenza per la loro corretta applicazione;
- Codifica e registrazione dei documenti e successiva archiviazione.

E' demandata a ogni Responsabile/Dirigente dei Servizi della linea di supporto:

- La gestione e la conservazione delle Leggi, Norme e Regolamenti applicabili per tutto il loro periodo di validità;
- Le modalità di consultazione e prelievo, in funzione del tipo di documento in oggetto, da parte degli interessati.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 48 di 65

ATTIVITÀ OPERATIVE

INDICE SEZIONE

7.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO OPERATIVI

7.2 ELIMINAZIONE DEI PERICOLI E RIDUZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E SICUREZZA

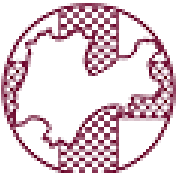
7.3 GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

7.4 APPROVVIGIONAMENTO

7.5 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

7.5.1 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE DI TIPO NON SANITARIO

7.5.2 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE DI TIPO SANITARIO

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 49 di 65

7.1 PIANIFICAZIONE E CONTROLLO OPERATIVI

APSS-TN pianifica le proprie attività coerentemente con le politiche di sicurezza adottate, le prescrizioni di tutta la legislazione cogente e le prescrizioni del SGS adottato.

Per assicurare quindi, in ogni sito, il controllo operativo di tutti i processi e delle attività lavorative e di supporto, il RSGS/RSPP:

- pianifica e programma le attività gestionali e operative;
- fornisce un supporto alla predisposizione di Istruzioni Operative scritte che stabiliscono le sequenze e le modalità di lavoro, le risorse, i controlli da eseguire;
- dispone di risorse umane qualificate, formate ed addestrate;
- utilizza fornitori selezionati e qualificati;
- rende disponibili attrezzature, mezzi e strumenti adeguati, conformi ed efficienti e soggetti ad opportuna manutenzione.

Per il controllo dei pericoli e dei rischi per la salute e della sicurezza, reale e potenziale, correlati alla gestione di:

- attività lavorative;
- approvvigionamenti di beni e servizi;
- fornitori di beni, di appaltatori e di visitatori;
- prodotti pericolosi;
- attività di manutenzione.

Sono state implementate ed utilizzate specifiche Procedure quali ad esempio:

- PGS_10 “Sorveglianza e misurazioni della sicurezza.
- PGS_11 “Competenze e formazione per la sicurezza”;
- PGS_12 “Manutenzioni per la sicurezza”;
- PGS_13 “Gestione diretta o in appalto di opere e/o di servizi e gestione degli acquisti”;
- PGS_14 “Gestione delle interferenze”.

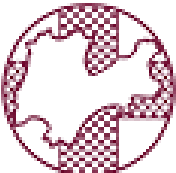
Inoltre per specifiche attività vengono utilizzate le procedure in vigore presso altri Servizi/Unità di APSS-TN come già ampiamente ribadito.

Le attività di gestione e controllo operativo del personale e della formazione dello stesso sono in carico al Servizio Formazione (SF) di APSS e sono eseguite mediante le procedure del Sistema Qualità in essere presso lo stesso. Maggiori dettagli in merito alla formazione sono definiti nella PGS_11 “Competenze e formazione per la sicurezza”

Le attività di gestione e controllo operativo delle manutenzioni sono in carico ai Servizi del Dipartimento Infrastrutture e al Servizio Ingegneria Clinica (SIC) in relazione alle specifiche competenze e ogni intervento viene eseguito secondo specifiche procedure interne vigenti presso i Servizi tecnici e il SIC. Maggiori dettagli in merito alla gestione delle manutenzioni sono definiti nella PGS_12 “Manutenzioni per la sicurezza”.

Le attività di gestione dei fornitori e degli acquisti sono generalmente in capo ai servizi che si occupano dell'approvvigionamento di beni, servizi e forniture (Servizio Acquisti, Servizio gara europee...) che gestiscono tale processo secondo le procedure applicabili in materia di appalti pubblici, con il supporto dei Servizi richiedenti e/o di Servizi specialistici per definire i requisiti del servizio e/o della fornitura in termini di sicurezza e di conformità legislativa applicabile.

Le attività che prevedono utilizzo di specifici prodotti pericolosi quali i prodotti chimici, i farmaci antitumorali e i radionuclidi sono gestite da specifici protocolli (es: Rischio chimico, Joint

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 50 di 65

Commission International) o da normativa specifica (es: ADR, D.Lgs. 101/2020 e s.m.i.) che prevede la nomina di esperti qualificati per la gestione di tali rischi.

Le Procedure e i Protocolli che controllano i pericoli e i rischi per la sicurezza sono oggetto di comunicazione e informazione sia per il personale di APSS coinvolto in tali attività sia anche per i Fornitori/Imprese che operano nei siti di APSS per impartire i comportamenti da tenere e i divieti da osservare.

Eventuali difformità riscontrate sulle attività di lavoro e particolari eventi che possono influire negativamente sulla salute e la sicurezza sono immediatamente rilevate, analizzate e risolte con l'applicazione di eventuali e commisurate Azioni Correttive e/o di miglioramento.

Per quanto attiene all'analisi dei dati scaturenti dalle attività di sorveglianza e monitoraggio di processi, attività, pericoli e rischi per la salute e la sicurezza si rimanda a quanto prescritto nella Sezione 08 del presente MSGS.

7.2 ELIMINAZIONE DEI PERICOLI E RIDUZIONE DEI RISCHI PER LA SALUTE E SICUREZZA

Ai fini della eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la SSL, APSS dà precedenza alla attuazione dell'insieme delle misure di riorganizzazione del lavoro ovvero di quelle misure gestionali di riorganizzazione della attività finalizzate, tramite una revisione radicale della stessa, ad evitare l'esposizione ad un rischio dei lavoratori eliminando quelle situazioni di pericolo che lo vengono a determinare.

Se tuttavia tale approccio non risulta applicabile occorre mettere in pratica prioritariamente tutte le possibili misure tecniche di prevenzione collettiva che riducono la probabilità di accadimento dell'evento e/o l'entità dei danni prodotti dallo stesso. Tra tali misure è compresa anche la sistematica e periodica manutenzione di impianti, strutture e attrezzature che APSS garantisce direttamente tramite il Dipartimento Infrastrutture o per effetto dell'attività di appaltatori.

Solo quando siano state messe in pratica tutte le misure di sicurezza precedentemente descritte, allora vengono messe in atto le misure di protezione individuale dei lavoratori (DPI). Per tutti gli ambienti di lavoro viene garantita un'adeguata segnalazione dei pericoli presenti mediante cartellonistica di sicurezza (es.: cartelli blu e cartelli informativi per utenti/visitatori) e segnaletica luminescente (es.: segnalazione vie di esodo).

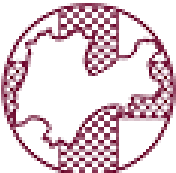
Per tutto il personale viene garantita quale misura di riduzione dei rischi l'informazione e la formazione degli operatori in relazione ai rischi presenti. Tali misure sono integrate da programmi di addestramento laddove previsto dalla norma o identificato dalla valutazione dei rischi.

I programmi di informazione, formazione e addestramento sono previsti anche per il personale incaricato della gestione delle principali emergenze (es.: antincendio, primo soccorso...); per tali attività sono previste anche specifiche sessioni di retraining.

7.3 GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

Il SGS di APSS viene aggiornato e modificato in funzione delle evoluzioni e dei cambiamenti interni e/o esterni che possono ricadere su APSS allo scopo di essere sempre adeguato alle nuove esigenze nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni connesse alla salute e alla sicurezza.

Le situazioni che possono richiedere necessità di aggiornamento del SGS possono essere:

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 51 di 65

- cambiamenti ed evoluzioni della Politica per la salute e la sicurezza;
- variazioni in merito ai rischi per la salute e la sicurezza connessi alle infrastrutture e alle attività dell'Organizzazione;
- nuove prescrizioni legislative cogenti e/o di regolamenti volontari, o modifiche in merito a prescrizioni già esistenti;
- nuovi obiettivi e traguardi o modifiche a obiettivi e traguardi già stabiliti;
- modifiche e integrazioni di programmi per la salute e la sicurezza;
- cambiamenti della struttura organizzativa e del contesto dell'organizzazione (fattori interni ed esterni);
- richieste e nuove esigenze delle parti interessate;
- nuove attività / processi / metodiche / prodotti / layout / ampliamenti infrastrutturali o loro modifica;
- innovazioni tecnologiche migliorative e accessibili;
- risultati delle attività di sorveglianza e misurazione;
- esame delle non conformità, dei reclami e delle comunicazioni interne;
- esame degli esiti dei controlli eseguiti dagli Enti preposti e analisi delle eventuali sanzioni imputate;
- risultati degli audit interni e degli audit degli Organismi di certificazione;
- riesami periodici delle prestazioni correlate alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- incidenti e situazioni di emergenza verificatesi, o potenzialmente individuate o di cui si è avuto notizia da analoghe situazioni.

RSGS/RSPP verifica se tali eventi o situazioni influenzano o possano influenzare gli elementi del SGS o degli elaborati predisposti e, in caso positivo, provvede a definire e avviare le azioni necessarie sul sistema, sulle infrastrutture, sui processi e/o sui prodotti in conformità alle Procedure e alle Istruzioni previste dal SGS.

Tutte le modifiche al SGS sono concordate tra la Direzione Generale, i Datori di Lavoro, il RSGS/RSPP, i Dirigenti dei servizi di supporto di volta in volta competenti per garantire il mantenimento della conformità e l'adeguatezza del SGS, evitando contestualmente ricadute sistematiche che potrebbero compromettere l'efficacia del sistema stesso.

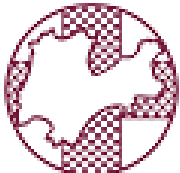
7.4 APPROVVIGIONAMENTO

Le attività di gestione dei fornitori e degli acquisti sono generalmente in capo ai servizi che si occupano dell'approvvigionamento di beni, servizi e forniture del Dipartimento Approvvigionamenti e Affari economico-finanziari (Servizio acquisti, Servizio procedure gare europee, ...) che gestiscono tale processo secondo le procedure applicabili in materia di appalti pubblici, con il supporto dei Servizi richiedenti e/o di Servizi specialistici per definire i requisiti del servizio e/o della fornitura in termini di sicurezza e di conformità legislativa applicabile.

Le attività di approvvigionamento previste per l'APSS sono descritte in dettaglio nella Procedura PGS_13 "Gestione diretta o in appalto di opere e/o di servizi e gestione degli acquisti".

L'approvvigionamento delle attrezzature e della dotazione informatica è invece gestito dai Servizi del Dipartimento Tecnologie.

7.5 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 52 di 65

APSS ha individuato i possibili incidenti e pericoli e le situazioni di emergenza ragionevolmente prevedibili che possono manifestarsi nelle singole strutture di APSS.

E' stata quindi elaborata la procedura PGS_07 "Gestione emergenze" quale documento di riferimento per le procedure operative specifici volti a prevenire e rispondere a eventi imprevisti o casuali di tipo non sanitario e sanitario.

7.5.1 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE DI TIPO NON SANITARIO

Ogni struttura di APSS ha elaborato, con l'ausilio del SPP e delle altre Unità/Servizi ritenute competenti ed indispensabili, un "Piano per la gestione dell'Emergenza Interna di tipo non sanitario e Piano di Evacuazione" (PEI-PEVAC) quale strumento per prevenire e rispondere a incidenti imprevisti o eventi casuali preventivabili, considerando tutti i pericoli e i rischi che possono verificarsi in tali situazioni.

Ogni "Piano per la gestione dell'Emergenza Interna di tipo non sanitario e Piano di Evacuazione" prevede e gestisce, in ogni singola struttura situazioni riconducibili a:

- errori umani;
- incidenti nei luoghi di lavoro;
- eventi esterni dovuti a particolari eventi naturali o a attività umane;
- eventi già accaduti nel sito o in altre analoghe realtà anche se non hanno avuto conseguenze negative per le persone;
- ogni altra situazione ragionevolmente prevedibile.

Ogni PEI-PEVAC è coordinato e correlato al Documento di Valutazione dei Rischi della singola struttura. Il PEI-PEVAC o suoi estratti sono disponibili nelle aree nelle quali è ragionevolmente prevedibile il verificarsi di situazioni di emergenza.

Nel medesimo Piano sono definiti:

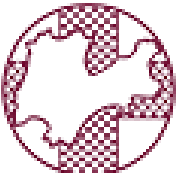
- responsabilità, risorse umane e mezzi per gestire l'intervento;
- modalità di comunicazione interne;
- azioni da intraprendere in funzione della vastità e/o gravità dell'evento;
- modalità di comunicazione esterne con gli Enti e le Autorità preposte, ove previsto.

Il Piano è oggetto di formazione e addestramento del personale anche con esercitazioni periodiche e pratiche di simulazione sul campo ed è inoltre oggetto di riesame da parte del Datore di Lavoro, del Responsabile del SPP e delle altre figure coinvolte nella sua redazione a seguito di necessità di modifiche organizzative nella gestione delle situazioni di emergenza (derivanti da esercitazioni che hanno messo in luce particolari criticità), incidenti verificatisi o di cui si abbia avuta notizia anche in altre realtà allo scopo di verificare l'adeguatezza e l'efficacia dei piani di intervento previsti, della preparazione del personale e dei mezzi di lotta a disposizione.

7.5.2 PREPARAZIONE E RISPOSTA ALLE EMERGENZE DI TIPO SANITARIO

La procedura PGS_08 "Primo Soccorso" prevede e gestisce situazioni riconducibili a:

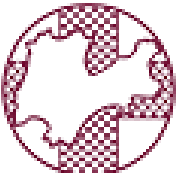
- malori e infortuni nei luoghi di lavoro conseguenti a:
 - errori umani;
 - incidenti;
 - eventi esterni dovuti a particolari eventi naturali o a attività umane;

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 53 di 65

- ogni altra situazione ragionevolmente prevedibile.

La procedura PGS_08 “Primo Soccorso” costituisce un documento di riferimento per la gestione dell'emergenza sanitaria; in ogni struttura di APSS sono presenti procedure specifiche che definiscono dettagliatamente le responsabilità e le modalità operative per la gestione dell'emergenza sanitaria, in linea con quanto stabilito dalla Struttura del Medico Competente nell' “Aggiornamento delle indicazioni aziendali sul Primo soccorso” (nota rep. int. n°8754 del 05/06/2015).

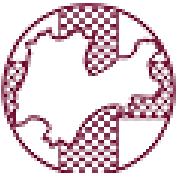
Le procedure di “Primo Soccorso”, personale adeguatamente formato e materiali di primo soccorso sono disponibili nelle aree nelle quali è ragionevolmente prevedibile il verificarsi di situazioni di emergenza; sono oggetto di formazione e addestramento del personale anche con esercitazioni periodiche e pratiche di simulazione sul campo e sono oggetto di riesame da parte del Datore di Lavoro, del SPP e delle altre figure coinvolte nella sua redazione dopo ogni esercitazione, incidente verificatosi o di cui si abbia avuta notizia anche in altre realtà allo scopo di verificare l'adeguatezza e l'efficacia dei piani di intervento previsti, della preparazione del personale e dei mezzi di lotta a disposizione.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 54 di 65

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

INDICE SEZIONE

- 8.1 MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
- 8.2 VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ
- 8.3 AUDIT INTERNO
- 8.4 RIESAME DELLA DIREZIONE

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 55 di 65

8.1

MONITORAGGIO, MISURAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Per misurare e monitorare con regolarità le caratteristiche e i parametri chiave dei processi e delle attività che presentano o possono presentare pericoli e rischi per la salute e la sicurezza APSS ha predisposto la procedura PGS_10 “Sorveglianza e misurazioni della sicurezza”.

La procedura permette di controllare in modo sistematico il perseguimento e il raggiungimento della Politica per la salute e la sicurezza, degli obiettivi e dei traguardi stabiliti dalla Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro e di valutare l'efficacia del Sistema Gestione Sicurezza in merito al rispetto della conformità legislativa e alla prevenzione e riduzione dei pericoli e dei rischi.

Le misurazioni e il monitoraggio continui forniscono inoltre ad APSS la situazione in merito allo stato di avanzamento dei programmi di miglioramento per la sicurezza (Piano di settore per la salute e sicurezza dei lavoratori e PASSL), consentono di individuare e gestire le Non Conformità e di decidere tempestivamente adeguate e commisurate Azioni Correttive o di miglioramento.

Nelle strutture di APSS come strumenti di monitoraggio e misurazione del Sistema Gestione Sicurezza, possono essere utilizzati:

- i rapporti degli audit interni e di parte terza per la sicurezza;
- i rapporti di non conformità, i reclami e le segnalazioni;
- i rapporti sugli incidenti e mancati incidenti/infortuni;
- i rapporti sugli infortuni;
- i risultati di indagini analitiche e di prove e simulazioni di intervento in situazioni di emergenza;
- i risultati delle azioni correttive e di miglioramento intraprese;
- le registrazioni del Sistema Gestione Sicurezza;
- gli obiettivi e indicatori del funzionamento descritti nel Piano di settore per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori (PSL)

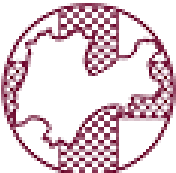
Nel pianificare le attività di monitoraggio e misurazione RSGS/Team di verifica del SGS tiene in considerazione i pericoli e rischi per la sicurezza individuati nelle singole strutture, gli indicatori di prestazione decisi dalla Direzione Generale/Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro in sede di riesame del SGS e redazione del PSL, gli adempimenti cogenti richiesti dalle Leggi, Norme, Autorizzazioni e dai regolamenti volontari applicabili alle singole strutture.

Le attività di monitoraggio e misurazione possono fare riferimento anche a Procedure e Protocolli di lavoro e a altri documenti del Sistema Gestione Sicurezza e si sostanziano nelle attività di:

- sorveglianza sanitaria dei lavoratori a cura della Struttura del Medico Competente;
- controllo quotidiano svolto da dirigenti e preposti all'interno delle U.O./Servizi;
- controllo dell'andamento degli infortuni e delle malattie professionali;
- controllo svolto attraverso gli audit interni da parte del Team di verifica del SGS;
- valutazione della conformità.

I dati e i risultati dei monitoraggi e delle misurazioni sono conservati tra le registrazioni della sicurezza e sono utilizzati per verificare principalmente:

- i livelli di utilizzo delle misure di prevenzione e protezione stabilite e l'efficacia delle stesse;
- il livello di conformità rispetto ai requisiti cogenti;
- il livello di conformità rispetto agli obiettivi del SGS.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 56 di 65

I risultati delle registrazioni dei monitoraggi sono argomento di riesame per intraprendere programmi e azioni di miglioramento.

8.2 VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ

In occasione degli audit interni per la sicurezza, in ogni struttura di APSS, l'auditor incaricato (RSGS/Team di verifica del SGS) esegue anche una verifica tesa a garantire il rispetto delle prescrizioni e a verificare l'applicabilità delle leggi, norme e regolamenti applicabili in vigore nella struttura stessa.

I risultati in merito alla verifica del rispetto delle prescrizioni sono indicati nel MR_03_02 "Rapporto di Audit interno".

Inoltre nelle strutture di APSS la valutazione del rispetto di tutte le prescrizioni cogenti e volontarie viene eseguito in riferimento alle prescrizioni per la sicurezza e alle scadenze di legge gestite dal SPP, SMC, SIC, Servizi del Dipartimento Infrastrutture, SA e U.O. Fisica Sanitaria nelle singole strutture, come descritto in dettaglio nella procedura PGS_15 "Valutazione della conformità".

In occasione degli audit interni RSGS/Team di verifica del SGS verificano se tali adempimenti sono in corso e/o se sono stati già ottemperati nel rispetto delle scadenze stabilite.

In caso contrario RSGS/Team di verifica del SGS apre una Non Conformità e attiva immediatamente la Funzione incaricata dell'adempimento al fine di rispettare le prescrizioni scadenze previste.

8.3 AUDIT INTERNO

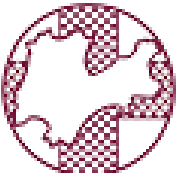
APSS ha definito nella procedura PGS_03 "Audit interni per la sicurezza" le responsabilità e le modalità di gestione degli audit interni del SGS in ogni struttura del gruppo.

Il RSPP/Team di verifica del SGS, con cadenza annuale, pianifica e programma le frequenze degli audit interni per ogni struttura in funzione dei pericoli presenti e del loro grado di tollerabilità, dei processi, delle attività, delle attrezzature, del livello di consapevolezza e qualifica del personale addetto, anche considerando i risultati di precedenti audit interni o eseguiti dall'Ente di Certificazione.

Il "Programma degli audit interni ed esterni per la sicurezza" è definito in un file predisposto dal RSPP/Team di verifica del SGS.

Le finalità principali degli audit interni per la sicurezza consistono nell'accertamento:

- della capacità dell'Organizzazione di rispettare gli obiettivi stabiliti e di raggiungere i traguardi fissati;
- del grado di conformità dell'Organizzazione rispetto a tutti i requisiti cogenti e volontari applicabili;
- degli effettivi risultati raggiunti in merito ai programmi e alle aspettative;
- della conformità del Sistema Gestione Sicurezza alla norma UNI ISO 45001:2018;
- del suo miglioramento continuo rispetto agli obiettivi/traguardi della Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro;
- dell'adeguatezza delle risorse disponibili e del loro efficace ed efficiente utilizzo;

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGs
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 57 di 65

- dell'attuazione di azioni correttive e/o di miglioramento a seguito di precedenti audit.

Gli audit interni hanno inoltre lo scopo di fornire informazioni alla Direzione Generale/Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro in merito alla situazione rilevata e individuare elementi per il miglioramento continuo delle prestazioni relative alla salute e alla sicurezza dei lavoratori e di tutte le altre parti interessate.

Gli audit interni sono gestiti per mezzo di:

- criteri di valutazione prestabiliti;
- campo di indagine predefinito;
- frequenze sulla base non soltanto della iniziale pianificazione e programmazione, ma anche delle esigenze che potranno manifestarsi durante il periodo.

Gli audit interni sono effettuati da personale interno, qualificato attraverso corsi e/o percorsi completi di formazione ed addestramento sulle tecniche di conduzione di audit di Sistemi di Gestione riconosciuti dagli Enti di Certificazione in modo da garantire:

- indipendenza di valutazione dall'area/funzione auditata;
- competenza;
- qualifica di auditor;
- imparzialità ed obiettività durante l'audit.

Gli audit sono eseguiti utilizzando il MR_03_01 "Check List per audit interni finalizzati alla verifica dei requisiti della norma uni iso 45001" di riferimento per la valutazione in merito all'attuazione e alla conformità della parte del SGS applicabile alla struttura/funzione verificata.

I risultati delle evidenze riscontrate nell'audit sono verbalizzati nel modulo MR_03_02 "Rapporto di Audit interno" e comunicati alla funzione auditata, mentre la distribuzione e l'archiviazione dei documenti prodotti a fronte di audit è affidata al RSPP.

I Responsabili incaricati sono tenuti a svolgere senza indebiti ritardi le azioni necessarie per risolvere le eventuali Non Conformità riscontrate e mettere in atto le raccomandazioni di miglioramento individuate.

E' responsabilità dell'auditor incaricato, accertare e documentare l'attuazione delle azioni correttive concordate con i Responsabili sottoposti a verifica e la loro efficacia.

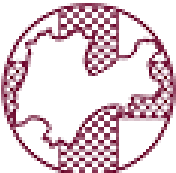
Tutta la documentazione relativa al processo di gestione degli audit interni, è conservata come informazione documentata ed è utilizzata per l'analisi dei dati e il successivo riesame della Direzione.

8.4 RIESAME DELLA DIREZIONE

La Direzione Generale/Consiglio di Direzione/Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro di APSS richiede e stabilisce periodici riesami del proprio SGS per verificare, con cadenza almeno annuale, la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema adottato.

I riesami possono essere eseguiti con cadenze più ravvicinate nei casi in cui si verifichino particolari esigenze dovute a criticità significative per la salute e la sicurezza e/o modifiche significative in seno all'Organizzazione o particolari condizioni dettate dall'esterno come ad esempio mutamenti ed evoluzioni legislative, regolamentari e tecnologiche.

Il Riesame si svolge alla presenza di tutti i datori di lavoro aziendali, in quanto le problematiche trattate sono di rilevanza trasversale e spesso necessitano di decisioni condivise; si ritiene più utile e sostenibile svolgere un unico Riesame, invece che realizzare singoli Riesami per

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 58 di 65

ciascun Datore di Lavoro; il punto della situazione sulle iniziative in materia di sicurezza viene svolto da ciascun DL in occasione della Riunione Periodica art. 35 all'attenzione degli RLS.

Nel Riesame della Direzione, i dati, le informazioni e i risultati raggiunti in un determinato periodo sono presentati da RSPP allo scopo di consentire alla Direzione Generale e alla Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro di valutare e individuare la necessità di modifiche e le opportunità per migliorare continuamente:

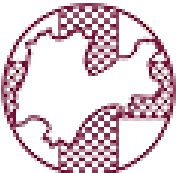
- l'efficacia del sistema prescrittivo e di registrazione che governa e controlla l'Organizzazione, le attività, i pericoli e i rischi per la salute e la sicurezza;
- la conformità legislativa e normativa di APSS e di ogni struttura dell'Organizzazione;
- gli obiettivi e i traguardi di miglioramento per la sicurezza raggiunti nel periodo considerato rispetto a quelli stabiliti;
- i risultati delle attività di sorveglianza e monitoraggio sugli aspetti legati alla salute e la sicurezza;
- i risultati degli audit interni e degli audit dell'Ente di certificazione eseguiti nel periodo;
- l'adeguatezza degli indicatori di prestazione utilizzati;
- l'attendibilità e l'adeguatezza della politica per la salute e la sicurezza adottata;
- l'adeguatezza e l'efficacia delle risorse messe a disposizione;
- la soddisfazione delle esigenze delle parti interessate.

Tale valutazione é condotta per mezzo dell'analisi dei dati raccolti sistematicamente da RSGS e Team di verifica del SGS e attraverso rilevazioni e registrazioni quali:

- rapporti di audit interni e/o eseguiti dall'Ente di Certificazione;
- dati e risultati in merito alla conformità Legislativa, Normativa e Regolamentare cogente e volontaria dell'Organizzazione;
- risultati e tendenze dei controlli per la sicurezza eseguiti;
- incidenti, mancati infortuni, situazioni di Non Conformità, segnalazioni di situazioni di emergenza, anche potenziali, rilevati nel periodo;
- esame dei reclami e delle segnalazioni provenienti dalle parti interessate;
- esame dell'efficacia delle Azioni Correttive e di miglioramento intraprese;
- risultati e traguardi raggiunti in merito alla sicurezza rispetto a precedenti Piani settoriali aziendali (PSL, PASSL, Piano Edilizia, Piano Formazione in materia di SSL, Piano acquisti);
- dati derivanti dal progresso tecnologico, da modifiche legislative, cambiamenti nei prodotti e nelle attività;
- osservazioni per il miglioramento emerse in sede di audit.

Ulteriori dati sono raccolti dal RSPP dalle fonti ritenute più opportune in merito a:

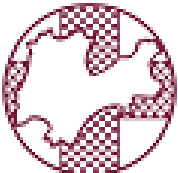
- costi di gestione per la salute e la sicurezza;
- costi per la gestione delle emergenze;
- costi di manutenzione e di addestramento del personale;
- prestazioni dei Fornitori e dei Contrattisti in materia di sicurezza;
- risultati dei controlli eseguiti dagli Enti preposti e i costi di eventuali sanzioni;
- efficacia delle risorse a disposizione e necessità di ricambio/sostituzione/incremento;
- efficacia dei piani e dei programmi di addestramento erogati e nuove necessità;
- efficacia dei piani di manutenzione attuati;
- insegnamenti tratti da incidenti ed emergenze in materia di sicurezza;
- la conformità aziendale alle normative di Legge e ai Regolamenti sottoscritti e/o le necessità di adeguamento;

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 59 di 65

- cambiamenti nei fattori interni ed esterni del contesto aziendale pertinenti al sistema di gestione della salute e sicurezza.

Tutti i dati raccolti dal RSPP e dal Team di verifica del SGS sono elaborati per argomento, in forma di istogrammi, fogli raccolta dati, relazioni, ecc., e sono presentati alla Direzione Generale/Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro, in particolare in occasione del Riesame di Direzione.

I risultati e gli esiti, con le decisioni prese in sede di Riesame, vengono raccolti in un verbale dedicato e sono comunicati ai Datori di Lavoro, ai Servizi della linea di supporto e agli RLS.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 60 di 65

MIGLIORAMENTO

INDICE SEZIONE

9.1 INCIDENTI, NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

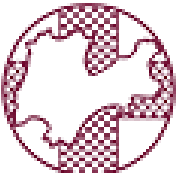
9.1.1. SEGNALAZIONE DI NON CONFORMITÀ, DI RISCHIO, DI MANCATO INFORTUNIO

9.1.2 GESTIONE DEGLI INFORTUNI

9.1.3 AZIONI CORRETTIVE

9.2 MIGLIORAMENTO CONTINUO

9.2.1 AZIONI DI MIGLIORAMENTO

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 61 di 65

9.1 NON CONFORMITÀ, INCIDENTI, INFORTUNI, SEGNALAZIONI DI RISCHIO E MANCATI INFORTUNI

Per ogni struttura di APSS è attiva la procedura PGS_04 “Gestione delle Non Conformità, incidenti, segnalazioni di rischio e mancati infortuni” per individuare e gestire le situazioni e gli eventi riconducibili ad esempio a:

- non Conformità del Sistema Gestione Sicurezza;
- materiali, prodotti e attrezzature Non Conformi;
- situazioni operative anomale, incidenti e mancati infortuni;
- eventi non previsti e situazioni di emergenza;
- errori umani;
- inadempienze dei Fornitori;
- mancato rispetto delle prescrizioni del SGS;
- inosservanza dei requisiti e/o dei limiti di Legge e/o Autorizzativi;
- inosservanza dei regolamenti e accordi sottoscritti volontariamente.

Per la gestione degli infortuni si procede come definito al successivo paragrafo 9.1.2 e più in dettaglio secondo la PGS_05 “Gestione degli infortuni”.

Per tutte le altre precedenti situazioni, nelle quali siano effettivamente accertate difformità, fondatezza, pericolo e scostamento dai limiti di legge e/o dai requisiti previsti, deve essere garantita la registrazione conformemente a quanto previsto dalla PGS_04.

9.1.1 SEGNALAZIONE DI NON CONFORMITÀ, DI RISCHIO, DI MANCATO INFORTUNIO

Per quanto riguarda le “Non conformità” rilevate in sede di audit interni ed esterni, vengono registrate dall’auditor in un “rapporto di Non conformità”, nel quale viene descritta la NC, vengono analizzate le cause, individuate le azioni correttive da intraprendere e i tempi di risoluzione della NC per poi confluire nel PASSL aziendale.

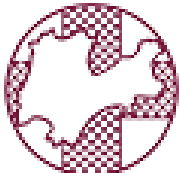
In relazione alle segnalazioni di incidenti, di situazioni di rischio o di quasi infortuni, tutto il personale di APSS è tenuto a segnalare al proprio diretto Responsabile (Datore di Lavoro, Dirigente, Preposto) e al proprio referente del Datore di Lavoro per la sicurezza situazioni ed eventi che possono determinare effettive e/o potenziali situazioni di pericolo per la salute e la sicurezza.

Il Datore di Lavoro, venuto a conoscenza del problema segnalato nella propria struttura, si attiva per risolverlo o per mitigarlo con adeguati accorgimenti tecnici e/o organizzativi.

In casi particolari che necessitano di particolari competenze, impossibilità di immediata risoluzione e/o risorse economiche significative il Datore di Lavoro attiva il SPP per la verifica della fondatezza della segnalazione, per una valutazione della significatività della stessa e per l’individuazione degli interventi necessari.

In casi complessi, dopo aver intrapreso tutte le misure necessarie a mitigare i pericoli e i rischi reali e potenziali, la risoluzione del problema può essere inserita e programmata nei piani strategici definiti dalla Direzione Generale/Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro.

In ogni caso, verificata la fondatezza della segnalazione, il SPP provvederà ad effettuare un’analisi approfondita per la successiva gestione della stessa secondo quanto stabilito in dettaglio dalla PGS_04.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 62 di 65

Per le situazioni nelle quali siano effettivamente accertato reale o potenziale pericolo per le persone il Datore di Lavoro e/o il SPP deve provvedere immediatamente alla risoluzione/rimozione del problema, a ripristinare immediatamente le condizioni di sicurezza e successivamente deve registrare l'evento.

Il SPP provvede quindi alla individuazione delle cause/fonti, alla risoluzione del problema mediante pianificazione degli interventi e individuazione degli incaricati e delle risorse necessarie, alla verifica dell'efficacia della soluzione intrapresa.

A chiusura delle Non Conformità, ovvero dopo la risoluzione efficace del problema, il Datore di Lavoro e/o il SPP comunicano l'avvenuta risoluzione agli autori/interessati della segnalazione.

9.1.2 GESTIONE DEGLI INFORTUNI

Per la gestione degli infortuni e dei malori si procede secondo quanto definito alla Sezione_06, Paragrafo 6.7.2. del MSGS e più in dettaglio secondo la PGS_05 "Gestione degli infortuni".

In particolare tutti i Lavoratori hanno l'obbligo di avvisare gli Addetti al Primo Soccorso più vicino in caso d'infortunio o malore di un individuo.

In tutte le strutture di APSS nell'immediatezza dell'evento si procede operativamente secondo le procedure interne di "Primo soccorso".

Gli addetti al Primo Soccorso devono attivarsi tempestivamente dopo aver ricevuto la chiamata/segnalazione.

Durante l'intervento tutti i Dipendenti coinvolti a vario titolo, gli Addetti al Primo Soccorso e della Squadra di Primo intervento coordinati dai Responsabili delle emergenze devono attenersi alle prescrizioni delle procedure di "Primo soccorso" e ai "Piani di gestione dell'Emergenza Interna non sanitaria ed EVACuazione" in vigore presso le singole unità operative.

Il Lavoratore infortunato si reca o viene accompagnato al Pronto Soccorso più vicino o di riferimento.

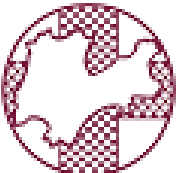
Il referto medico emesso dal Pronto Soccorso viene trasmesso direttamente o all'infortunato al Datore di Lavoro per tutte le successive attività amministrative descritte nella PGS_05 "Gestione degli infortuni".

Il Pronto Soccorso stesso o direttamente il Dipendente trasmettono la copia per il Datore di Lavoro secondo la procedura aziendale "Procedura operativa per i Datori di Lavoro e i dirigenti per la sicurezza in materia di denunce all'INAIL: infortunio, malattia professionale, denuncia di attività".

9.1.3 AZIONI CORRETTIVE

Le Azioni Correttive sono gestite nelle strutture di APSS dalla PGS_06 "Azioni Correttive" per eliminare le cause di ripetitive e croniche situazioni di Non Conformità, incidenti, infortuni e mancati infortuni, le situazioni di emergenza verificatesi e le segnalazioni delle parti interessate al fine di prevenire il loro ripetersi.

Se si tratta di "Non conformità" rilevata in sede di audit, la conseguente Azione correttiva viene individuata direttamente dal lead auditor e posta in carico al soggetto competente a darvi

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 63 di 65

attuazione. Pertanto individuata la possibile Azione Correttiva da intraprendere, RSGS/Team di verifica del SGS concorda con le Funzioni coinvolte tempi, modalità, responsabili dell'attuazione.

Se si tratta di segnalazioni di situazioni di rischio comunicate al SPP o rilevate direttamente dal SPP, l'Azione Correttiva è individuata, a seguito dell'analisi delle cause, dal soggetto che deve darne attuazione o che viene incaricato dal RSGS.

Le Azioni Correttive sono generalmente appropriate e commisurate agli effetti degli incidenti, infortuni e quasi infortuni, Non Conformità/Segnalazioni, agli eventi e alle emergenze riscontrate nella struttura e alla loro cronicità.

Le Azioni Correttive sono generalmente decise e intraprese per correggere situazioni e condizioni:

- effettive, gravi e ripetitive di incidenti, infortuni, di Non Conformità rispetto ai requisiti del Sistema Gestione Sicurezza e ai requisiti cogenti di Legge;
- che non garantiscono adeguato controllo dei pericoli e dei rischi individuati in ogni struttura di APSS.

Le carenze sopradette possono essere rilevate:

- durante le attività di sorveglianza e misurazione previste dal Sistema Gestione Sicurezza
- durante gli audit interni o dell'Ente di certificazione
- dall'analisi dei Rapporti di incidente e mancato incidente
- dall'analisi dei "Rapporti Non Conformità"
- dalle verifiche periodiche delle procedure di emergenza
- dall'analisi dei reclami e/o segnalazioni delle altre parti interessate.

L'analisi delle cause di ogni incidente, infortunio, mancato infortunio, Non Conformità, segnalazione è tesa a definire le Azioni Correttive mirate per eliminare tali cause.

La gestione delle Azioni Correttive è effettuata in collaborazione con SPP, SMC, SIC, Servizi del Dipartimento Infrastrutture e SFS, per quanto di competenza, e comprende la rilevazione di:

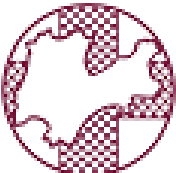
- deviazione/anomalia riscontrata, la causa, i pericoli, le conseguenze, ecc...;
- azione da intraprendere, il responsabile incaricato, i tempi di attuazione e i costi da sostenere;
- data entro cui verificare l'efficacia dell'azione proposta e i miglioramenti ottenuti.

Nel caso di Azioni Correttive che prevedono interventi complessi e costosi le stesse sono discusse in sede di Riesame della Direzione o durante riunioni della Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro per l'approvazione e la loro pianificazione.

Tutte le attività sopra definite, sono oggetto di registrazione e di riesame per la verifica di effettuazione ed efficacia da parte di RSGS/Team di verifica del SGS.

9.2 MIGLIORAMENTO CONTINUO

Il miglioramento continuo delle prestazioni per la sicurezza è perseguito in APSS attraverso la valutazione delle prestazioni raggiunte in un determinato periodo e coincide con il momento di riesame del Sistema Gestione Sicurezza da parte della Direzione Generale/Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 64 di 65

L'analisi congiunta tra la Direzione Generale/Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro, RSGS, Team di verifica del SGS, SPP e SMC dei dati in ingresso per il riesame, consente di:

- definire nuove politiche, indicatori, obiettivi, traguardi e programmi per il miglioramento della salute e sicurezza;
- riformulare obiettivi/traguardi già definiti di cui non c'è evidenza di capacità di ottenimento, o se del caso sostituirli con altri più attinenti agli indirizzi mutevoli della Organizzazione o provenienti dall'esterno;
- individuare le cause profonde degli incidenti e degli infortuni, delle Non Conformità e delle altre carenze/insufficienze individuate;
- eliminare o ridurre a livelli accettabili tutti i pericoli e i rischi per la salute e la sicurezza;
- autorizzare Azioni di miglioramento per rimuovere o anticipare le cause anche potenziali di incidenti, infortuni e Non Conformità;
- adeguare le risorse impiegate in funzione delle nuove esigenze.

Come indicatori di miglioramento possono essere ad esempio utilizzati, in termini numerici:

- gli incidenti che generano infortuni sul lavoro;
- gli indici di gravità e frequenza degli infortuni;
- i mancati incidenti;
- le sanzioni addebitate da Autorità di controllo;
- gli investimenti per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli esiti del Riesame sono registrati nel verbale di riesame, e il risultato di tale analisi può essere formalizzato per il miglioramento all'interno del Piano per la salute e sicurezza dei lavoratori e nei conseguenti Piani aziendali (PASSL, Piano Edilizia, Piano Formazione Continua, Piano acquisti), che vengono approvati dalla Direzione Generale e divulgati ai Responsabili di ogni struttura e al personale interessato per il perseguimento dei nuovi obiettivi e traguardi.

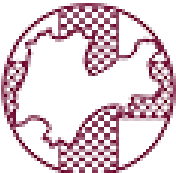
Per ogni obiettivo di miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro la Direzione Generale e gli altri Datori di lavoro in sede di Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro, fissano traguardi misurabili da raggiungere in un arco di tempo definito.

Gli obiettivi di miglioramento possono riguardare ad esempio:

- l'eliminazione o la riduzione di elementi e fattori pericolosi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e delle altre parti interessate;
- la gestione e il controllo dei possibili rischi generati dai Fornitori cui APSS-TN si rivolge;
- il numero di infortuni e/o mancati infortuni;
- la preparazione, le competenze e il grado di "cultura" in materia di sicurezza del personale.

RSGS/RSPS verifica periodicamente lo stato di avanzamento dei programmi di miglioramento soprattutto in prossimità delle scadenze dei singoli obiettivi e traguardi allo scopo di attivare eventuali azioni correttive o di miglioramento in caso di scostamenti significativi rispetto alle attese, informando contestualmente il Datore di Lavoro interessato e la Direzione Generale, che verifica la necessità di eventuali riesami straordinari convocando la Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro.

In occasione dei riesami della Direzione, RSPS presenta i dati per il riesame allo scopo di informare la Direzione Generale e la Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro e fornire ulteriori elementi di miglioramento.

	Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Provincia Autonoma di Trento	Data emissione: 10/10/2022	MSGS
	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	Rev. 1	Pag. 65 di 65

In occasione dei riesami della Direzione viene verificato se gli obiettivi e i traguardi sono stati raggiunti o meno e in che misura, le eventuali cause che ne hanno impedito il raggiungimento, le proposte e le necessità di miglioramento o modifica dei piani di miglioramento.

In tale occasione RSGS/RSPP, la Direzione Generale (con il Consiglio di Direzione) e la Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro valutano la continua adeguatezza degli indicatori individuati e verificano la necessità di modifica/incremento di tali indicatori.

9.2.1 AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Le Azioni di miglioramento sono definite allo scopo di individuare le azioni in grado di eliminare le cause di potenziali incidenti, pericoli Non Conformità, emergenze e segnalazioni al fine di prevenire il loro verificarsi.

Le Azioni di miglioramento si basano sulle continue registrazioni del Sistema Gestione Sicurezza e sui dati raccolti, in modo continuo, e verificati da Team di verifica del SGS per consentire il monitoraggio sistematico degli stessi, individuare potenziali scostamenti dai risultati attesi che potrebbero causare eventi non conformi o situazioni di emergenza.

Il Team di verifica del SGS, avvalendosi della collaborazione di tutti i Servizi della linea di supporto aziendali e con i dati raccolti da:

- attività di sorveglianza e misurazione dei pericoli e dei rischi per la salute e la sicurezza;
- attività di sorveglianza e misurazione del rispetto delle prescrizioni di Legge e volontarie;
- stato dei rischi giudicati precedentemente come accettabili, ovvero aggravamento degli stessi;
- stato di fatto e proiezioni temporali sui risultati raggiunti dai programmi di miglioramento per la salute e la sicurezza;
- risultati di riesami della Direzione;
- segnalazione delle parti interessate,

elabora tendenze e proiezioni in base ai dati storici, a studi specifici eseguiti e alla criticità dei dati disponibili.

Le Azioni di miglioramento che ne scaturiscono sono commisurate agli effetti che i potenziali pericoli/eventi potrebbero manifestare.

Nel caso di Azioni di miglioramento che prevedono interventi complessi e costosi le stesse sono discusse in sede di Riesame della Direzione o durante riunione dalla Conferenza permanente aziendale dei Datori di Lavoro per l'approvazione e la pianificazione.

Azioni di miglioramento sono individuate anche a seguito dell'analisi dei fattori interni ed esterni caratterizzanti il contesto dell'APSS e sono descritte nel relativo documento di analisi del contesto del SGS dell'APSS (rev. 1 dd. 10/08/2022).

Tutte le attività sopra definite, sono oggetto di registrazione e di riesame per la verifica di effettuazione ed efficacia da parte di RSGS/Team di verifica del SGS.