

COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE

INDICE

1.	Scopo	2
2.	Campo di Applicazione.....	2
3.	Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni	2
4.	Responsabilita'	2
5.	Modalità operative.....	3
6.	Riferimenti	8
7.	Archiviazione	8
8.	Documenti.....	8

LISTA DI DISTRIBUZIONE

RSGSA	
RDSG	
Dirigenti	
Preposti	
RLS	

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>	<p>Cofinanziato dalla:</p>   <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P443.01 COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE</p>		<p>Pagina 2 di 9</p>

1. Scopo

Fornire criteri per la programmazione della comunicazione, per la consultazione e il coinvolgimento in azienda;
Implementare la comunicazione e l'informazione interna in materia di sicurezza sul lavoro e ambiente con l'obiettivo di rendere partecipi tutti i lavoratori (indipendentemente dal ruolo) nel SGSA;
Migliorare la comunicazione esterna verso fornitori, clienti, committenti, collaboratori in materia di SSL e Ambiente.

2. Campo di Applicazione

La presente procedura si applica a tutti i soggetti dell'azienda.

3. Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni

Informazione:	complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi e degli impatti ambientali in ambiente di lavoro.
Comunicazione interna:	informazione che ha per destinatari lavoratori e collaboratori stabili dell'azienda.
Comunicazione esterna:	informazione che ha per destinatari soggetti esterni all'azienda.
Consultazione:	acquisizione di pareri di lavoratori o RLS, che non hanno valore vincolante, utili al miglioramento continuo del SSLA.
Coinvolgimento:	processo continuo mediante il quale con varie tecniche si cerca di ottenere miglioramenti positivi da parte di tutti nei confronti dei temi SSLA.
Partecipazione:	ruolo attivo da parte di tutti i soggetti che fanno parte dell'azienda nell'implementare, mantenere attivo e migliorare il SSLA.

4. Responsabilita'

Il DDL si assicura che vengano attuate tutte le azioni finalizzate a ottenere la consultazione di tutti i lavoratori, il coinvolgimento e la loro partecipazione attiva.

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P443.01 COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE</p>			<p>Pagina 3 di 9</p>

Designa nel RSGS **in collaborazione con RSGA**, la persona deputata a definire le metodologie operative per conseguire gli obiettivi, in collaborazione con tutti gli altri soggetti.

Il RSGS **in collaborazione con RSGA** verifica l'attuazione della procedura da parte delle altre figure preposte in azienda (dirigenti, preposti, membri del SPP, medico competente, RLS, esterni).

5. Modalità operative

5.1 Comunicazione interna

Tutte le informazioni, conoscenze, notizie, problematiche relative alla sicurezza sul lavoro **e all'ambiente**, considerate significative dal RSGS **e RSGA**, sono oggetto di comunicazione tra tutti i dipendenti e a tutti i livelli.

Il RSGS **e RSGA**, in collaborazione con SPP, RSPP, MC e responsabili di funzione e sentito il RLS definisce gli strumenti idonei alla comunicazione e all'informazione (vedi oltre: elenco strumenti di comunicazione); definisce inoltre le modalità operative (quando, dove, come ecc.).

Con cadenza periodica vengono esposte nei punti stabiliti le statistiche degli infortuni (vedi Documento Analisi Statistica degli Infortuni mo453.01.02) che fornisce indici numerici della situazione progressiva e altri indici di performance di sistema (vedi mo451.01.01 indici di performance)

Tra le comunicazioni interne vi è anche il verbale della riunione periodica annuale (mo443.01.03). Convocazione e verbalizzazione sono di responsabilità di RSPP.

5.2 Comunicazione esterna

IL RSGSA **con collaborazione del RSPP** decide le modalità per informare le persone esterne (clienti, visitatori, altri soggetti **che accedono in azienda**) sugli eventuali rischi collegati alla loro presenza in sede (vedi anche la Procedura degli Accessi P446.02). Seleziona ed adotta gli strumenti di comunicazione predisposti alla peculiarità della comunicazione con soggetti esterni, quali: segnaletica verticale ed orizzontale, avvisi, norme interne scritte ed affisse in punti strategici.

La comunicazione esterna riguarda anche la comunità locale, la pubblica amministrazione, gli enti pubblici, gli organismi di certificazione, ecc...

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P443.01 COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE</p>			<p>Pagina 4 di 9</p>

L'attività di informazione riguarda principalmente i temi di seguito indicati:

- la politica aziendale in materia di SSL e **Ambiente** (documento D42);
- gli obiettivi in materia di SSL e **Ambiente** (mo431.01.02);
- la struttura organizzativa del SGSA (documento D441.01);
- i rischi generali del luogo e posto di lavoro;
- i rischi specifici della mansione;
- **gli impatti ambientali dell'attività;**
- il piano di emergenza (D447.01);
- le misure di prevenzione e protezione adottate;
- i comportamenti da adottare;
- il proprio ruolo in ordine alla SSL e **all'Ambiente** ed alla loro gestione;
- infortuni **ed incidenti ambientali** accaduti con particolare enfasi in merito alle cause;
- il completamento di attività programmate;
- esito di eventuali campagne di raccolta dati, valutazione dei rischi.

L'azienda può procedere annualmente ad una comunicazione esterna relativa all'andamento del proprio SGSA ed ai propri aspetti ambientali significativi; tale documentazione comprende anche il documento di politica ambientale. L'azienda decide di non comunicare all'esterno i propri impatti ambientali.

5.3 Comunicazioni esterne obbligatorie

Il DDL assegna al RGPE la responsabilità di effettuare le comunicazioni obbligatorie verso enti esterni che hanno attinenza alla sfera del personale (come per esempio comunicazione infortuni e nominativo del RLS via web all'INAIL ecc.)

Il DDL assegna al RSPP la responsabilità di effettuare le comunicazioni obbligatorie verso enti esterni che riguardano la sfera tecnica (denunce di impianti, verifiche, notifiche verso enti quali ARPAV, VVF, ISPESL, Comuni, Province, Regione)

5.4 Ispezioni da parte di enti di controllo esterno

In caso di ispezioni da parte di OdV tutti sono tenuti alla massima collaborazione con l'autorità e a fornire tutte le informazioni e documenti richiesti in modo tempestivo ed esaustivo. In particolare RSPP (o in sua assenza RGPE, RSGS, **RSGA** e RDSG) ha specifica responsabilità nel reperimento della documentazione richiesta, nel

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P443.01 COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE</p>			<p>Pagina 5 di 9</p>

fornire le spiegazioni relative e se richiesto accompagnare i componenti dell'OdV nei luoghi di lavoro.

5.5 Strumenti comunicazione interna

Ai fini della comunicazione interna possono venire adottati i seguenti **strumenti**:

- annunci in bacheca aziendale;
- fornitura di opuscoli, libretti, ecc.;
- segnaletica di sicurezza;
- campagne di poster;
- specifiche aree "punti verdi" attrezzate ove sono reperibili documenti per la consultazione;
- consegna Esito della Valutazione dei rischi per mansione;
- comunicazioni in occasione di specifici incontri;
- consegna e spiegazione di procedure e istruzioni che riguardano la gestione delle emergenze e altri argomenti;
- comunicazioni interne mediante strumenti di comunicazione informatica (portale intranet, newsletter, posta elettronica ecc.);
- comunicazione attiva da parte del personale.

L'oggetto delle comunicazioni interne riguarda:

- comunicazioni/designazioni relative alle figure di: RSGSA, RSPP, ASPP, Addetti primo soccorso e prevenzione incendi e gestione emergenze ambientali, MC, consulenze esterne;
- comunicazione/elezione del RLS all'interno;
- convocazione di riunioni compresa la Riunione Periodica Annuale (art. 35 D. Lgs. n. 81/08) e il Riesame del Sistema;
- verbali di sopralluoghi congiunti tra RSPP e RLS e MC;
- segnalazioni di infortuni, di mancati infortuni o comportamenti pericolosi, incidenti e non conformità; esito delle indagini;
- comunicazione in bacheca del verificarsi di infortuni e incidenti ed esito delle indagini;
- attivazione dei componenti delle squadre antincendio e primo soccorso e gestione emergenze ambientali e relativo coordinamento, chiamate ai servizi di soccorso secondo quanto previsto nella procedura P447.01;
- la convocazione della prova di evacuazione mo443.01.01;
- altre comunicazioni tra diverse funzioni aziendali definite dalle relative procedure (esempio acquisti di materiali, sostanze chimiche ecc);
- segnalazione di attività tecnico organizzative di rilievo pianificate e concluse;
- andamento dei principali indici di performance del sistema;

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P443.01 COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE</p>			<p>Pagina 6 di 9</p>

– non conformità del sistema.

5.6 Strumenti comunicazione esterna

Ai fini della comunicazione esterna possono venire adottati i seguenti strumenti:

- Comunicazioni dirette da parte del personale aziendale che accompagna esterni ai loro interlocutori diretti di cui sono responsabili;
- apposita informativa per chi accede alle aree produttive della sede aziendale **“regolamento per l’ingresso di personale esterno”**: D446.02.01 / D446.02.02;
- planimetrie affisse in vari punti con indicazione delle vie di esodo, presidi e procedure per l’evacuazione;
- House organ aziendale;
- Sito web;
- manuale del sistema di gestione della sicurezza e dell'ambiente;
- depliant informativi da consegnare in fase di accesso.

La gestione degli appalti e delle lavorazioni esterne e le relative modalità di comunicazione sono definite dalle relative procedure P446.05 e P446.06.

5.7 Gestione modalità di comunicazione

Per la gestione delle modalità di comunicazione dei diversi aspetti del sistema si veda il modulo Tabella comunicazione mo443.01.06.
/Il materiale è in rete e ne viene distribuita copia cartacea solo a chi ne fa richiesta.

5.8 Risposta a segnalazioni e reclami interni e esterni

Tutto il personale può effettuare segnalazioni o reclami di tipo ambientale al RSGA.

Quest’ultimo ha l’obbligo di esaminare le comunicazioni e segnalare al mittente l’avvenuta presa in carico. Le eventuali attività conseguenti alle segnalazioni verranno definite ed effettuate in funzione della criticità ed urgenza della segnalazione, se necessario coinvolgendo anche la direzione.

Inoltre il RSGA raccoglie le segnalazioni provenienti dalle parti interessate esterne (come ad esempio Pubbliche Amministrazioni, organismi di controllo e vigilanza, i residenti etc.), analizzando considerazioni ed eventuali richieste di informazioni sugli aspetti

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P443.01 COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE</p>			<p>Pagina 7 di 9</p>

ambientali dell'attività dell'impresa. Le risposte redatte dal RSGSA devono essere approvate dalla Direzione Generale.

Copia di segnalazioni, reclami e relative risposte vengono registrate a cura del RDSG nel Registro delle Comunicazioni ed archiviate per un periodo di almeno cinque anni.

5.9 Consultazione

Tutte le informazioni, conoscenze, notizie, problematiche relative alla sicurezza sul lavoro sono oggetto di consultazione dei dipendenti.

In particolare sono oggetto di consultazione dei dipendenti ovvero dei loro rappresentanti:

- l'esito della valutazione dei rischi e degli impatti ambientali;
- le misure di prevenzione e di protezione individuate ed adottate;
- i DPI selezionati ed adottati;
- le procedure operative, in particolare il Piano dell'Emergenza;
- le designazioni degli addetti all'emergenza;
- le designazioni degli addetti al SPP;
- i Piani dell'Informazione e della Formazione.

La situazione storica degli Incidenti e degli Infortuni (vedi il Modulo Statistiche degli Infortuni/Mancati Infortuni mo453.01.02) è parte essenziale dell'informazione portata in consultazione costituendo uno dei criteri di valutazione dei rischi aziendali.

Il RSGSA promuove anche le attività di **coinvolgimento** tramite interventi:

- di consultazione, allo scopo di favorire la cooperazione tra i soggetti coinvolti, quali il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e gli stessi lavoratori, tra i quali deve essere prevista almeno una riunione annuale (vedi modulo Verbale di riunione periodica annuale mo443.01.03);
- di raccolta delle **segnalazioni**, osservazioni e proposte da parte dei lavoratori che interessano il SGSLA (che possono essere inoltrate in modo informale o mediante il modulo generico di comunicazione mo443.01.04).
- di brevi **riunioni** organizzate dai preposti con i lavoratori aventi per oggetto la discussione di aspetti di sicurezza e ambientali da migliorare e verbalizzate sul modulo mo446.01.02.

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P443.01 COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE</p>			<p>Pagina 8 di 9</p>

Delle consultazioni viene documentato (Verbale di Consultazione mo443.01.02) un verbale sintetico con l'ordine del giorno discusso, con gli eventuali argomenti da sviluppare, con i partecipanti e le loro firme.

L'azienda opera anche direttamente verso i dipendenti sia in forma collettiva che in forma specifica dando luogo a comunicazioni dirette (vedi mo443.01.04).

5.10 Registro comunicazioni e verbali

È tenuta traccia di tutte le comunicazioni e i verbali all'interno del registro nel documento mo443.01.05.

6. Riferimenti

Linea Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI Settembre 2001.

Norma UNI EN ISO 14001

Norma OHSAS 18001

[P446.02](#)

Gestione degli accessi in azienda

[P446.05](#)

Gestione degli appalti di servizio

[P446.06](#)

Gestione delle lavorazioni esterne

[P447.01](#)

Gestione delle Emergenze

7. Archiviazione

Il Piano dell'Informazione e della Comunicazione è archiviato insieme agli altri Piani di attuazione a cura del RDSG in generale per l'anno corrente.

I documenti riguardanti la consultazione sono conservati per 5 anni.

8. Documenti

Modulo [mo442.01.01](#):

Piano della Formazione

Modulo [mo431.01.02](#):

Obiettivi e programmi

Modulo [mo451.01.01](#):

Indici di performance

Modulo [mo453.01.02](#):

Analisi statistica degli Infortuni

Modulo [mo453.02.01](#):

Segnalazione di Non Conformità

Modulo [mo443.01.01](#):

Convocazione prova evacuazione

Modulo [mo443.01.02](#):

Verbale di consultazione

Modulo [mo443.01.03](#):

Verbale di Riunione periodica annuale

Modulo [mo443.01.04](#):

Comunicazione generica

Modulo [mo443.01.05](#):

Registro comunicazioni e verbali

<p>LOGO AZIENDA</p>	<p>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p>P443.01 COMUNICAZIONE PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE</p>			<p>Pagina 9 di 9</p>

Modulo mo443.01.06 :	Tabella comunicazione
Modulo mo446.01.02	Safety Meeting.
Documento D42 :	Politica
Documento D441.01 :	Struttura e organizzazione compiti e responsabilità
Documento D446.02.01 :	Regolamento per l'ingresso di personale esterno
Documento D446.02.02 :	Regolamento per l'ingresso di personale esterno
Documento D447.01 :	Piano di emergenza