



SISTEMA DI GESTIONE  
DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI  
(SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)



PG-04 GESTIONE DELLA  
COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONI  
Rev.00 del 01.08.2022

**PG-04 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONI**

Stabilisce e mantiene attive procedure per comunicare regolarmente, a tutte le parti interessate, i dati e le informazioni riguardanti la conformità ai requisiti delle norme cogenti e volontarie, tra cui i risultati dei riesami e le attività di monitoraggio, ed assicura un dialogo costante e trasparente con tutte le parti interessate

**INDICE**

1.	Scopo .....	2
2.	Campo di applicazione .....	2
3.	Responsabilità .....	2
4.	Definizioni .....	2
5.	Riferimenti .....	2
6.	Azioni e modalità .....	2
6.1.	Comunicazione .....	2
6.1.1.	Comunicazioni Interne .....	2
6.1.2.	Diffusione della politica e dei programmi .....	3
6.1.3.	Comunicazioni esterne.....	3
6.2.	Consultazione .....	3
6.2.1.	Gestione della Consultazione.....	3
6.2.2.	Informazioni da trasmettere agli RLS.....	4
6.3.	Registro Comunicazioni .....	4
7.	Aggiornamento e distribuzione .....	4

	NOMINATIVO		
REDAZIONE	S.P.P.		
VERIFICA	RSGSL		
APPROVAZIONE	DATORE DI LAVORO		



## SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-04 GESTIONE DELLA  
COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONI  
Rev.00 del 01.08.2022

### 1. Scopo

La presente procedura ha i seguenti obiettivi:

- sensibilizzare e coinvolgere il personale nella gestione degli aspetti legati alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- stabilire e mantenere attive procedure per comunicare regolarmente, a tutte le parti interessate, i dati e le informazioni riguardanti la conformità ai requisiti delle norme cogenti e volontarie, tra cui i risultati dei riesami e le attività di monitoraggio;
- assicurare un dialogo costante e trasparente con tutte le parti interessate.

### 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i livelli dell'organizzazione.

Riguarda tutte le informazioni, documenti e dati di gestione che sono considerati critici ai fini della conformità dei requisiti normativi cogenti e volontari, in particolare al D. Lgs. 81/08 ed allo standard UNI EN ISO 45001:2018

La procedura non è applicabile ad informazioni dovute per effetto di leggi, norme, regolamenti, etc., per la cui comunicazione è necessario seguire le prescrizioni di legge.

### 3. Responsabilità

L'organizzazione, la gestione e la registrazione delle comunicazioni interne all'azienda e verso l'esterno sono di competenza del Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (RSGSL). L'Alta Direzione o il Rappresentante della Direzione (ove nominato) esamina la documentazione relativa alle comunicazioni ed autorizza le comunicazioni interne e quelle verso l'esterno.

### 4. Definizioni

Parti interessate esterne	<ul style="list-style-type: none"><li>• le autorità pubbliche;</li><li>• il pubblico in genere;</li><li>• utenza e fornitori;</li><li>• le organizzazioni non-governative con interessi diretti o indiretti;</li><li>• la comunità di affari in genere;</li><li>• la comunità scientifica, l'Università e la Scuola;</li><li>• la stampa;</li><li>• .....</li></ul>
DdL	Datore di lavoro
RdD	Rappresentante della direzione
RSPP	Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione
RSGSL	Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza dei Lavoratori
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
SSL	Salute e sicurezza sul lavoro
SGSL	Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro

### 5. Riferimenti

- MS: Manuale del SGSL
- PG-04 - MOD A "Comunicazioni"
- PG-04 - MOD B "Consultazioni"

### 6. Azioni e modalità

#### 6.1. Comunicazione

##### 6.1.1. Comunicazioni Interne

Le tipologie di comunicazione all'interno dell'organizzazione possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

- comunicazioni provenienti dal personale e destinate al RSGSL o ad altre figure responsabili (es. segnalazione di non conformità, problemi, invio di specifici moduli, richieste, suggerimenti, ecc.)
- comunicazioni destinate al personale da parte del RSGSL o di altre figure responsabili (es. risposte alle richieste, esiti di audit, modifiche al SGSL, ecc.).



## SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-04 GESTIONE DELLA  
COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONI  
Rev.00 del 01.08.2022

Le comunicazioni provenienti dal personale richieste da specifiche procedure di sistema vengono gestite mediante la modulistica prevista dalle procedure e registrate secondo criteri specificati.

Per le comunicazioni, il RSGSL provvede a distribuire a tutto il personale il modulo PG-04 MOD A "Comunicazioni" usufruendo **del portale della sicurezza aziendale o tramite posta elettronica**; tali comunicazioni interne vengono indirizzate al destinatario e, per conoscenza, al RSGSL

Ogni collaboratore può trasmettere osservazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In generale esse possono essere trasmesse:

- al proprio preposto;
- al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (se trattasi di comunicazioni inerenti alla sicurezza);
- direttamente al RSGSL o al RSPP.

Spetta ai destinatari, quando la materia rientra nell'ambito delle proprie competenze, rispondere e/o intervenire alla comunicazione/segnalazione. Se trattasi di comunicazione verbale essa viene annotata su PG-04 MOD A "Comunicazioni".

Il RSGSL coordina le risposte, documentandole ed archiviandole in un "Registro comunicazioni" (**indicare modulo**).

### 6.1.2. Diffusione della politica e dei programmi

Politica e programmi vengono distribuiti e diffusi a tutti i collaboratori sul portale aziendale e sul portale della sicurezza.

### 6.1.3. Comunicazioni esterne

#### Segnalazioni e richieste:

chiunque riceva delle comunicazioni esterne in materia di sicurezza e salute del lavoro le trasmette al RSGSL: nel caso di richiesta verbale o telefonica essa viene annotata sul modulo PG-04 MOD A "Comunicazioni".

Il RSGSL propone poi la risposta all'Alta Direzione o al RdD (ove nominato), che la approva. **L'Alta Direzione o il RdD si occupa di inviare la risposta al mittente**. Il RSGSL archivia le comunicazioni in un "Registro comunicazioni" (**indicare modulo**) per documentare le segnalazioni e le richieste provenienti dall'esterno, nonché le risposte fornite.

#### Metodi adottati per la comunicazione esterna:

per far conoscere alle parti interessate il proprio impegno in materia di salute e sicurezza l'azienda, L'Alta Direzione o il RdD:

- pubblica la politica sul sito aziendale e sul portale della sicurezza;
- informa le parti interessate in occasione di eventi particolari mediante l'organizzazione di incontri, conferenze stampa, porte aperte;
- rende pubbliche sul sito aziendale le prestazioni di salute e sicurezza sul lavoro. Le informazioni pubblicate sono approvate in sede di "riesame della direzione", sede nella quale vengono stabiliti le iniziative di comunicazione.

## 6.2. Consultazione

### 6.2.1. Gestione della Consultazione

Spetta al RSPP la gestione operativa delle consultazioni in materia di salute e sicurezza del lavoro. Gli RLS sono consultati dalla direzione in occasione di:

- modifiche alla politica di sicurezza e salute sul lavoro;
- redazione/aggiornamento della valutazione dei rischi;
- individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione e protezione;
- realizzazione di procedure ed istruzioni operative;
- designazione degli addetti al servizio di prevenzione, alla prevenzione incendi, pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- realizzazione dei programmi di formazione dei lavoratori;



## SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (SGSL - ASL LANCIANO-VASTO-CHIETI)

PG-04 GESTIONE DELLA  
COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONI  
Rev.00 del 01.08.2022

- variazioni all'unità produttiva, introduzione di nuove tecnologie, processi, macchine, ecc.

Al fine di garantire l'efficacia della consultazione il RSPP organizza riunioni almeno **semestrali**. La consultazione viene verbalizzata utilizzando il modulo PG-04 - MOD B "Consultazioni".

Anch'esso viene archiviato nel "Registro comunicazioni".

### 6.2.2. Informazioni da trasmettere agli RLS

Al fine di garantire un'efficace consultazione è necessario che i rappresentanti siano informati su:

- la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative,
- le sostanze e le miscele pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

### 6.3. Registro Comunicazioni

Il "Registro comunicazioni" (**indicare modulo**) viene predisposto dall'Alta Direzione o dal RdD ed esaminato nel corso dei riesami della direzione. Nel registro delle comunicazioni sono archiviate in ordine cronologico le comunicazioni di carattere di salute e sicurezza, nonché la documentazione delle risposte fornite.

### 7. Aggiornamento e distribuzione

La presente procedura viene esaminata ed eventualmente aggiornata nel corso del riesame della direzione.

**La procedura è distribuita alle figure interessate sul portale della sicurezza aziendale o tramite posta elettronica.**