



PG-17 GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RIESAME

Definisce le modalità di conduzione del riesame del SGSL da parte dell'Alta Direzione dell'ASL Lanciano-Vasto-Chieti.

INDICE

1.	Scopo.....	2
2.	Campo di applicazione	2
3.	Abbreviazioni.....	2
4.	Riferimenti normativi	2
5.	Responsabilità	2
6.	Modalità operative.....	2
6.1.	Parti Generali.....	2
6.1.1.	Pianificazione.....	2
6.1.2.	Preparazione.....	3
6.2.	Riunione della direzione	3
6.3.	Emissione del verbale	4
7.	Modelli utilizzati dalla procedura	4

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



1. Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità di conduzione del riesame del SGSL da parte dell'Alta Direzione dell'ASL Lanciano-Vasto-Chieti.

Il riesame della direzione è necessario a verificare l'efficacia del sistema SGSL adottato, per verificare la sua corretta applicazione ed adeguatezza di tutti i requisiti del sistema stesso.

2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le attività e processi che influenzano, direttamente o indirettamente, il SGSL dell'ASL NA2 NORD.

3. Abbreviazioni

ORGANIZZAZIONE:	ASL Lanciano-Vasto-Chieti
SSL:	Salute e sicurezza dei lavoratori
SGSL:	Sistema di gestione della sicurezza dei lavoratori
RSGSL:	Responsabile del Sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori
DdL:	Datore di Lavoro
MOG:	Modello Organizzativo e Gestionale
M-SGSL:	Manuale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro
RdF	Responsabile di funzione

4. Riferimenti normativi

Vds. procedura PG-18 NORMATIVA SICUREZZA "Elenco della normativa applicabile in tema di sicurezza"

5. Responsabilità

Il DdL (o l'Alta Direzione) ha la responsabilità di:

- predisporre il riesame della direzione;
- valutare il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- definire i nuovi obiettivi aziendali;
- approvare o disporre le azioni di miglioramento.

Il RSGSL ha la responsabilità di:

- indire il riesame della direzione e di comunicarlo a tutte le figure coinvolte;
- fornire la documentazione e le informazioni necessarie per la conduzione del riesame;
- partecipare alla definizione di nuovi obiettivi e delle azioni di miglioramento;
- valutare il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- redigere il verbale di riesame;
- archiviare il verbale nel registro dei riesami.

6. Modalità operative

6.1. Parti Generali

Il riesame della direzione ha come scopo quello di:

- valutare l'applicazione e l'efficacia del SGSL;
- valutare l'adeguatezza dell'organizzazione rispetto alla politica aziendale e alle sue prestazioni;
- mettere in evidenza le problematiche legate ad aspetti generali di organizzazione e tecnologia mediante anche i risultati degli audit interni;
- modificare o elaborare nuovi piani di miglioramento, volti a correggere le eventuali problematiche emerse.

Il riesame della direzione può essere suddiviso nelle seguenti fasi:

1. pianificazione;
2. preparazione;
3. riunione della direzione;
4. emissione del verbale.

6.1.1. Pianificazione



Il riesame della direzione è condotto periodicamente (almeno una volta l'anno), salvo in particolari occasioni che possono richiedere riesami della direzione ad intervalli di tempo minori (ad esempio: mutamenti organizzativi, cambiamento dei processi produttivi, mutamenti legislativi, ecc.).

Il riesame della direzione deve prendere in considerazione tutti gli elementi costitutivi del SGSL adottato dall'Organizzazione, per tale ragione è opportuno convocarlo in base alla pianificazione delle altre attività legate al SGSL, in particolar modo in base alla pianificazione degli Audit.

6.1.2. Preparazione

Il DdL stabilisce gli argomenti da trattare e presiede la riunione di riesame.

Il DdL può convocare alla riunione del riesame anche i responsabili delle attività connesse con gli argomenti trattati.

Il RSGSL provvede a rendere disponibile la documentazione necessaria del SGSL allo scopo di rendere possibile la conduzione del riesame stesso.

I principali documenti/elementi su cui si basa il riesame della direzione sono quelli di seguito elencati:

- la politica aziendale;
- il piano degli obiettivi e traguardi del sistema;
- la verifica del raggiungimento o grado di raggiungimento degli obiettivi;
- il programma di miglioramento;
- i rapporti degli Audit interni;
- il registro delle non conformità, azioni correttive e preventive;
- lo stato di avanzamento delle azioni correttive e azioni preventive intraprese;
- il registro delle prescrizioni legali ed altre prescrizioni;
- il registro degli infortuni, incidenti, quasi incidenti;
- il registro delle manutenzioni;
- il piano annuale di formazione e addestramento;
- le analisi delle esigenze di formazione e addestramento del personale e della verifica dell'efficacia della formazione e dell'addestramento;
- gli eventuali interventi di aggiornamento dei piani di emergenza;
- il verbale di riesame della direzione precedente;
- le comunicazioni da parte del personale;
- le comunicazioni delle parti interessate;
- il registro delle attività di sorveglianza e misurazione;
- le raccomandazioni per il miglioramento.

6.2. Riunione della direzione

Come detto al precedente paragrafo, gli obiettivi principali del riesame della direzione sono la valutazione dell'adeguatezza della politica, degli obiettivi e del programma ad essi correlato, la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del SGSL adottato dall'Organizzazione.

Tali considerazioni vengono effettuate anche in relazione a:

- miglioramento continuo;
- mutamenti legislativi;
- cambiamenti nei processi produttivi o nei prodotti dell'azienda;
- innovazioni tecnologiche;
- esiti di audit, di azioni correttive/preventive e di non conformità;
- preferenze dei mercati;
- cambiamenti di attese e richieste delle parti interessate.

Al termine della riunione del riesame vengono identificate le azioni da intraprendere e le modifiche da apportare al SGSL delineando:

- nuovi obiettivi di miglioramento;
- il programma di miglioramento;
- la politica, che può essere confermata oppure modificata;
- il piano annuale di formazione;
- eventuali azioni di adeguamento delle risorse, sia finanziarie sia umane;



- eventuali cambiamenti dell'organizzazione per il mantenimento della conformità ai requisiti di legge;
- identificazione di nuovi indicatori per il monitoraggio di processi e di attività;
- altri elementi necessari per il miglioramento del SGSL.

6.3. Emissione del verbale

Il riesame della direzione si conclude con l'emissione del verbale che viene redatto a cura del RSGSL utilizzando il modello **PG-17-MOD 1 "Verbale di Riesame della Direzione"**.

Il verbale riporta almeno le seguenti informazioni principali:

- **data del riesame;**
- **oggetto del riesame;**
- **esiti;**
- **firme per approvazione.**

Il verbale è approvato dal DdL ed è in seguito archiviato dal RSGSL.

Il RSGSL può indire una riunione per la diffusione dei risultati della riunione del riesame o inserire il verbale sul server aziendale ed inviare comunicazione a tutte le figure interessate.

7. Modelli utilizzati dalla procedura

PG-17-MOD 1 "Verbale di Riesame della Direzione"