

suva



**L'organizzazione della sicurezza:
un compito di primaria
importanza per ogni azienda**

L'organizzazione è compito della direzione	3
---	----------

1. Designare l'addetto alla sicurezza	4
--	----------

2. Definire i compiti per garantire la sicurezza	5
---	----------

3. Stabilire competenze e responsabilità	6
---	----------

4. Integrare il concetto di sicurezza nella comunicazione interna dell'azienda	7
---	----------

Esempio di un diagramma delle funzioni	8
---	----------

Esempio di una descrizione del posto di lavoro di addetto alla sicurezza	10
---	-----------

L'organizzazione è compito della direzione

I dirigenti hanno il compito di organizzare l'azienda in modo da garantire la sicurezza e la tutela della salute. In questo opuscolo illustriamo, passo dopo passo, come organizzare la sicurezza e ridurre di conseguenza infortuni, interruzioni del lavoro e ore di assenza.

I datori di lavoro sono responsabili della sicurezza sul lavoro e della tutela della salute in azienda*. In particolare spetta a loro organizzare all'interno dell'azienda i processi lavorativi, le responsabilità e le competenze in modo da evitare gli infortuni e non pregiudicare la salute del personale. Per molte imprese è obbligatorio documentare come sono organizzate sul piano della sicurezza. Nello specifico, tale obbligo** si impone alle aziende:

- esposte a pericoli particolari e con un minimo di 10 dipendenti;
- non esposte a pericoli particolari e con un minimo di 50 dipendenti.

La presente pubblicazione è destinata soprattutto ai datori di lavoro di queste aziende.

La creazione di un sistema di sicurezza è un compito direttivo. I dirigenti possono tuttavia delegare alcuni compiti ed essere coadiuvati da altre persone. È consigliabile designare all'interno dell'azienda un addetto alla sicurezza (AdSic) o una persona di contatto per la sicurezza sul lavoro (PCSL) e istruirli opportunamente in merito ai loro compiti***. Nelle aziende di piccole dimensioni la funzione dell'AdSic è quasi sempre svolta dai dirigenti stessi.

Anche se determinate mansioni possono essere affidate ad altri, è bene ricordare che la responsabilità che incom-

be sui datori di lavoro non può essere delegata. Questi sono e restano infatti i responsabili principali della sicurezza e della tutela della salute in azienda.

Procedere per gradi

Se l'azienda dispone già di un sistema di gestione (ad esempio secondo ISO), gli aspetti relativi alla sicurezza e alla tutela della salute possono esservi integrati. In caso contrario è consigliabile procedere per gradi:

1. Designare gli addetti alla sicurezza.
2. Definire i compiti per garantire la sicurezza.
3. Stabilire competenze e responsabilità.
4. Integrare il concetto di sicurezza nella comunicazione interna dell'azienda.

* Conformemente all'articolo 82 della Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF), all'articolo 3 dell'Ordinanza sulla prevenzione degli infortuni (OPI) e all'articolo 6 della Legge sul lavoro (LL).

** In conformità alla direttiva CFSL n. 6508 concernente il ricorso ai medici del lavoro e agli altri specialisti della sicurezza sul lavoro (direttiva MSSL), punti 3.1 e 3.3.

*** Qui di seguito si parlerà solo di addetti alla sicurezza.

1 Designare l'addetto alla sicurezza

Per svolgere il suo lavoro, l'addetto alla sicurezza deve disporre di precise conoscenze e capacità. L'addetto alla sicurezza deve essere scelto scrupolosamente e formato in modo mirato. Se all'interno di una piccola azienda è il dirigente stesso ad assumere questa funzione, è importante che egli disponga delle conoscenze necessarie.



1 L'AdSic deve avere capacità di immedesimazione, forza di persuasione e conoscenze tecniche.

Scelta dell'AdSic

L'AdSic deve possedere le seguenti qualità:

È:

- disponibile e degno di fiducia
- tenace e perseverante
- dotato di capacità di immedesimazione, tatto e forza di persuasione

Ha:

- una formazione tecnica di base
- esperienza dirigenziale

Conosce:

- i processi lavorativi dell'azienda, i punti deboli e i pericoli
- le attrezzature di lavoro e le sostanze impiegate
- i punti forti e i punti deboli dei collaboratori.

Formazione in sicurezza sul lavoro

Per informazioni sulle possibilità di formazione per l'addetto alla sicurezza rivolgersi alla propria associazione di categoria o alla Suva (www.suva.ch/corsi o al numero 058 411 12 12).

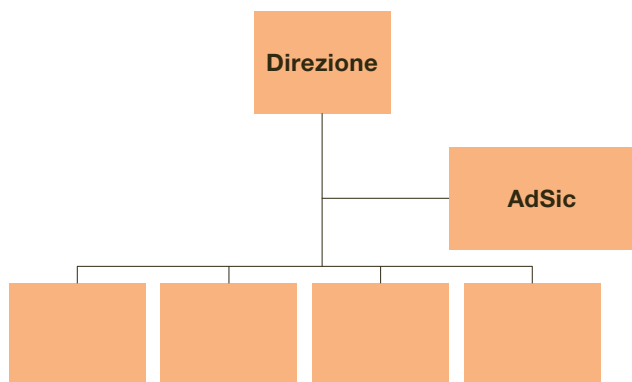
Posizione dell'AdSic

L'addetto alla sicurezza coadiuva e consiglia la direzione e i superiori di linea in merito alle questioni riguardanti la sicurezza e la tutela della salute. L'addetto alla sicurezza è responsabile della correttezza, dal punto di vista tecnico, delle sue raccomandazioni. La responsabilità della sicurezza sul lavoro tuttavia rimane alla direzione e ai superiori di linea.

È importante che ci sia chiarezza quanto alla posizione dell'addetto alla sicurezza all'interno dell'azienda. È consigliabile far figurare la posizione dell'AdSic nell'organigramma aziendale. Nella figura 2 l'addetto alla sicurezza nell'azienda «Esempio & Co.» è subordinato direttamente alla direzione ma non ha potere di impartire istruzioni (funzione di sostegno).

Compiti dell'AdSic

Una descrizione tipo della posizione di AdSic è data nella tabella 2 (pagina 10).



2 Posizione dell'AdSic nell'organigramma dell'azienda «Esempio & Co.».

2 Definire i compiti per garantire la sicurezza

Decidete insieme al nuovo addetto alla sicurezza da dove cominciare ad organizzare la sicurezza: dall'acquisto di attrezzature di lavoro conformi alle regole di sicurezza? Dalla formazione del personale? Dalla manutenzione dei dispositivi di protezione individuale? Dall'organizzazione in caso di emergenza? Oppure preferite in primo luogo determinare quali sono i maggiori pericoli che si nascondono in azienda?



3 Il test di autovalutazione per le aziende permette di capire dove è necessario intervenire nella vostra azienda per migliorare la sicurezza e la tutela della salute.

I 10 elementi del sistema di sicurezza aziendale:

1. Principi guida, obiettivi in materia di sicurezza
2. Organizzazione della sicurezza
3. Formazione, istruzione, informazione
4. Regole di sicurezza
5. Individuazione dei pericoli, valutazione dei rischi
6. Pianificazione e realizzazione delle misure
7. Organizzazione in caso di emergenza
8. Partecipazione
9. Tutela della salute
10. Controllo, audit

Sistema secondo CFSL (Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro). Per informazioni e sussidi di lavoro per l'applicazione rimandiamo alla pagina www.suva.ch/mssl.

Se volete risolvere il problema sicurezza e tutela della salute dal punto di vista organizzativo, dovete innanzitutto chiarire **cosa** deve essere organizzato. In altre parole occorre stabilire i compiti per garantire la sicurezza.

In questa fase può esservi di aiuto il **test di autovalutazione per le aziende** elaborato dalla Suva. Il test può essere ordinato in formato cartaceo o scaricato alla pagina www.suva.ch/88057.i. Dopo aver risposto a circa 50 domande sarete in grado di stabilire:

- quali sono i 10 elementi di un sistema di sicurezza aziendale necessari per garantire la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute (vedi riquadro);
- dove sono i punti deboli della vostra azienda;
- dove è necessario agire con priorità.

Il risultato del test mostra cosa bisogna organizzare e da dove bisognerebbe iniziare.

È chiaro che un sistema di sicurezza analogo a quello presentato nel riquadro non è realizzabile dall'oggi al domani. È però importante già dall'inizio centrare l'obiettivo e lavorare con un piano preciso. Prendere misure di sicurezza in modo sporadico non dà alcun frutto.

3 Stabilire competenze e responsabilità

All'interno di un'azienda diverse persone svolgono i lavori incombenti da sole, insieme, o una dopo l'altra. È pertanto possibile che alcuni compiti vengano svolti due volte, che sorgano malintesi o ci siano delle omissioni. Nel caso di mansioni rilevanti ai fini della sicurezza questo può rivelarsi particolarmente pericoloso.

Per evitare questo tipo di inconvenienti è quindi necessario delegare e stabilire in modo chiaro i compiti da svolgere e le competenze dei responsabili. Il diagramma delle funzioni serve in questo senso a rappresentare i compiti e le competenze in modo completo e funzionale.

Il diagramma delle funzioni

Il diagramma delle funzioni (o funzionigramma) risponde alla domanda «Chi fa cosa?» e illustra:

- quali sono i compiti da svolgere;
- chi partecipa allo svolgimento dei singoli compiti;
- quali sono le competenze del singolo.

L'elaborazione graduale del diagramma delle funzioni è un compito comune della direzione, dei superiori e dei collaboratori. Solo in questo modo tutti gli interessati possono contribuire al risultato finale.

Nella tabella 1 (pagina 8) è presentato un esempio di un diagramma delle funzioni che contiene solo aspetti rilevanti ai fini della sicurezza e illustra chiaramente come ogni livello gerarchico debba dare il suo contributo.

Per elaborare un diagramma delle funzioni per la vostra azienda potete utilizzare ed elaborare direttamente il modello Word alla pagina www.suva.ch/mssl2.

1. Innanzitutto cancellate dalla colonna **Compiti/attività** tutto ciò che non si applica alla vostra azienda. Successivamente, completate la colonna con i compiti/attività importanti per garantire la sicurezza e la tutela della salute nella vostra azienda.
2. Cancellate le funzioni che non esistono nella vostra azienda e aggiungete **quelle che sono presenti**.
3. Stabilite le competenze.

Adesso avete a disposizione un diagramma delle funzioni per la vostra azienda. Il diagramma delle funzioni ottenuto può essere molto più semplice di quello riportato nell'esempio e non deve necessariamente contenere lo stesso numero di funzioni e di compiti/attività.

Descrizione del posto di lavoro

Il diagramma delle funzioni descrive i posti di lavoro dei singoli dipendenti e stabilisce:

- gli obiettivi del posto di lavoro;
- la subordinazione e la supplenza;
- i compiti, le competenze e le responsabilità;
- il flusso delle informazioni.

Nella descrizione del posto di lavoro sono prese in considerazione solo quelle attività che riguardano la persona che occupa il posto in questione. I compiti possono essere spiegati in dettaglio oppure riassunti.

La tabella 2 (pagina 10) mostra la descrizione del posto di lavoro di un addetto alla sicurezza. La base di questo esempio è il diagramma delle funzioni della tabella 1. Alla pagina www.suva.ch/mssl2 è disponibile un modello Word.

⁴ La descrizione del posto di lavoro deve contenere anche le prescrizioni di sicurezza (ad es. obbligo di indossare i DPI).



4 Integrare il concetto di sicurezza nella comunicazione interna dell'azienda

Affinché la sicurezza venga interiorizzata in azienda, questa deve diventare un tema costante. Lo sviluppo della cultura aziendale della sicurezza è un processo che necessita di tempo ed energia. Sfruttate al meglio tutti i mezzi di informazione e di comunicazione.

- **Principi guida**

Discutete con tutti i collaboratori dei principi guida concernenti la sicurezza e la tutela della salute. Non dimenticate di informare i nuovi collaboratori. Informazioni a tal proposito sono disponibili nella pubblicazione «Nuovo posto di lavoro, nuovi pericoli», alla pagina www.suva.ch/84020.i.

- **Obiettivi di sicurezza**

Discutete insieme ai vostri collaboratori degli obiettivi di sicurezza stabiliti e spiegate loro mediante quali misure saranno raggiunti. Alla fine dell'anno informate i dipendenti sullo stato di raggiungimento degli obiettivi.

- **Budget**

Informate i collaboratori sugli investimenti previsti per la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute.

- **Contratti di lavoro**

Stabilite già nel contratto di lavoro i diritti e i doveri in materia di sicurezza sul lavoro e tutela della salute.

- **Descrizione del posto di lavoro**

Precisate, nella descrizione dei singoli posti di lavoro, i compiti e le competenze relativi alla sicurezza sul lavoro e alla tutela della salute.

- **Colloqui con i collaboratori**

Organizzate dei colloqui periodici con i vostri collaboratori per parlare del comportamento sicuro.

- **Bacheca**

Utilizzate la bacheca in azienda per comunicare velocemente al personale le ultime novità. Aggiornate spesso le informazioni e rimuovete quelle vecchie.

- **Riunioni di lavoro, di gruppo, dei quadri**

Mettete all'ordine del giorno di tutte le riunioni i temi della sicurezza sul lavoro e della tutela della salute.

- **Istruzioni di lavoro**

Integrate regolarmente i diversi aspetti della sicurezza sul lavoro nelle istruzioni di lavoro per i vostri collaboratori.



5 La sicurezza sul lavoro e la tutela della salute devono essere all'ordine del giorno durante le riunioni interne.

Grazie a questo pacchetto di misure, darete il via ad una vera e propria cultura della sicurezza nella vostra azienda.

Tabella 1: **Esempio di un diagramma delle funzioni «Sicurezza e tutela della salute»**
 L'esempio non è esaustivo. La suddivisione rispecchia i 10 punti della sistematica secondo la CFSL.

Cosa? (compiti / attività)	Chi? (funzioni)				
	datore di lavoro, titolare dell'azienda	addetto alla sicurezza (AdSic)	capo azienda, capo	caposquadra	collaboratori
1. Principi guida, obiettivi di sicurezza					
• Formulare dei principi guida in materia di «Sicurezza e tutela della salute» e comunicarli ai dipendenti	D, E	C	I	I	I
• Stabilire degli obiettivi di sicurezza e tutela della salute e comunicarli ai dipendenti	D, E	C	C	I	I
2. Organizzazione della sicurezza					
• Designare gli addetti alla sicurezza	D, E		I	I	I
• Inserire la posizione dell'addetto alla sicurezza nell'organigramma aziendale	D, E	I	I	I	I
• Creare un sistema di sicurezza aziendale e tenerlo sempre aggiornato	D, E	P, C	C	C	I
• Tenere sempre aggiornato il relativo manuale di sicurezza	V	E	C	I	I
• Regolamentare compiti, competenze e responsabilità in materia di sicurezza e tutela della salute	D, E	C	C	I	I
• Fare ricorso a specialisti esterni della sicurezza sul lavoro (MSSL) in caso di pericoli particolari, di cambiamenti all'interno dell'azienda, o di mancanza di conoscenze specifiche	D	P, E	C	I	I
3. Formazione, istruzione, informazione					
• Istruire periodicamente i dipendenti circa i pericoli esistenti e le misure per evitarli	I	C	D, E	E	I
• Formare i nuovi collaboratori in merito ai temi della sicurezza sul lavoro e della tutela della salute	I	C	D, E	E	I
• Programmare e coordinare la formazione relativa ai «lavori che comportano pericoli particolari»	D	E	C	C	C
• Documentare per iscritto le istruzioni e le formazioni svolte dai dipendenti	V	E	C	C	
• Raccogliere informazioni e pubblicazioni sul tema «Sicurezza e tutela della salute» e distribuirle al personale	I	E	I	I	I
• Svolgere periodicamente delle valutazioni dei collaboratori (compreso comportamento sicuro, adozione delle misure di protezione)	D, E	C	E	C	
4. Regole di sicurezza					
• Integrare nei progetti la sicurezza e la tutela della salute	D, E	C	C		
• Integrare la sicurezza e la tutela della salute nei contratti con aziende terze	D, E	C	C	I	I
• Integrare la sicurezza e la tutela della salute nelle istruzioni di lavoro per i dipendenti	D, E	C	D, E	D, E	I
• Acquistare attrezzature di lavoro conformi alle regole di sicurezza (dichiarazione di conformità)	D	P, E	P, C	P, C	C
• Mettere a disposizione solo dispositivi di protezione individuale (DPI) conformi alle regole di sicurezza (dichiarazione di conformità)	D	C	E	C	C
• Utilizzare le attrezzature di lavoro e i DPI conformi alle regole di sicurezza per tutti i lavori che lo richiedono	V	C	V, E	V, E	E
• Effettuare la manutenzione delle attrezzature di lavoro (piano di manutenzione)	I	P	D, E	E	E

Cosa? (compiti / attività)	Chi? (funzioni)				
	datore di lavoro, titolare dell'azienda	addetto alla sicurezza (AdSic)	capo azienda, capo	caposquadra	collaboratori
• Controllare e effettuare la manutenzione dei DPI	I	C	D, V	E	E
• Fare svolgere ai collaboratori solo attività adeguate alla loro formazione e alle loro capacità	E, V	C	D, E, V	E	
• Fare svolgere i lavori che comportano pericoli particolari solo a quei collaboratori che dispongono della necessaria formazione	E, V	C	D, E, V	E	
• Rispettare le disposizioni di sicurezza per tutti i tipi di lavori	E, V	C	D, E, V	E, V	E, V
• Fare in modo che le misure e i dispositivi di protezione siano sempre efficaci	E, V	C	D, E, V	E, V	E, V
5. Individuazione dei pericoli, valutazione dei rischi					
• Svolgere e documentare l'individuazione dei pericoli e la valutazione dei rischi legati all'ambiente di lavoro (macchine, edifici, sostanze pericolose ecc.)	I	P, E	C	C	C
• Controllare regolarmente l'individuazione dei pericoli e la valutazione dei rischi, in particolare quando sono stati introdotti dei cambiamenti all'interno dell'azienda	I	P, E	C	C	C
• Registrare, chiarire e documentare gli infortuni, i quasi infortuni e le malattie professionali	I	C	E	I	I
• Effettuare l'individuazione dei pericoli e la valutazione dei rischi legati alle attrezzature di lavoro (dichiarazione di conformità)	I	E	C	I	I
6. Pianificazione delle misure					
• Programmare le misure di sicurezza, definendo i programmi principali e le campagne	D	P, E	C	C	C
• Realizzare le misure di sicurezza	D, V	C	E, V	E, V	E, V
• Attuare i programmi principali e le campagne	D	P, E	C, E	E	
• Documentare il piano delle misure	I	E	E		
7. Organizzazione in caso di emergenza					
• Strutturare l'organizzazione in caso di emergenza, aggiornarla periodicamente	I	E	C	I	I
• Acquistare il materiale necessario per l'emergenza, controllarne regolarmente il funzionamento e la disponibilità	D	E	I	I	I
• Istruire periodicamente il personale sull'organizzazione e sul comportamento da adottare in caso di emergenza	I	E	C	I	I
8. Partecipazione					
• Garantire la partecipazione dei collaboratori	E	C	E	E	E
9. Tutela della salute					
• Rispettare le disposizioni di legge in materia di orario di lavoro	E	C	E	I	I
• Allestire i posti di lavoro secondo criteri ergonomici	E	C	E	E	E
10. Controllo, audit					
• Tenere statistiche sugli infortuni e sulle assenze (gestione delle assenze), informare periodicamente sui risultati	I	E	I	I	I
• Svolgere e documentare le ispezioni di sicurezza	D	P, C	E	I	I

Legenda

C = consulenza/collaborazione
D = decisione/autorizzazione
E = esecuzione

I = informazione
P = pianificazione/proposta
V = verifica

Tabella 2: **Esempio di una descrizione del posto di lavoro di addetto alla sicurezza**
(esempio sulla base del diagramma delle funzioni della tabella 1).

Descrizione del posto di lavoro di addetto alla sicurezza (AdSic)

	Data:
	Revisione:
Titolare del posto di lavoro:	Datore di lavoro:
	Rappresentato da:
Superiore:	Subalterni:
Sostituto del titolare:	Il titolare del posto di lavoro rappresenta:

Obiettivi fissati

Il titolare del posto di lavoro:

- consiglia e coadiuva il datore di lavoro, la direzione e i superiori di linea nell'assunzione delle loro responsabilità concernenti la sicurezza e la tutela della salute in azienda;
- è la persona di contatto per le questioni concernenti la sicurezza e la tutela della salute in azienda.

Compiti, competenze, responsabilità

1. Principi guida, obiettivi di sicurezza

Il titolare del posto di lavoro consiglia il datore di lavoro per:

- formulare i principi guida riguardanti sicurezza e tutela della salute;
- fissare gli obiettivi di sicurezza e tutela della salute;
- comunicare i principi guida e gli obiettivi ai dipendenti.

2. Organizzazione della sicurezza

Il titolare del posto di lavoro:

- pianifica ed elabora con il datore di lavoro il piano di sicurezza aziendale, lo verifica e lo aggiorna regolarmente;
- elabora il relativo manuale di sicurezza, lo aggiorna regolarmente, raccoglie le informazioni necessarie presso i superiori di linea e li tiene al corrente sugli aggiornamenti;
- consiglia il datore di lavoro nella regolamentazione di compiti, competenze e responsabilità del personale;
- coadiuva il datore di lavoro nella comunicazione dei vari aspetti della sicurezza e della tutela della salute all'interno dell'azienda;
- richiede e programma il ricorso agli specialisti della sicurezza sul lavoro (MSSL) in caso di pericoli particolari o di cambiamenti all'interno dell'azienda, se in azienda non si dispone delle necessarie conoscenze specialistiche.

3. Formazione, istruzione, informazione

Il titolare del posto di lavoro:

- consiglia e coadiuva i superiori di linea in occasione delle istruzioni periodiche dei collaboratori in merito alla sicurezza e alla tutela della salute;
- consiglia e coadiuva i superiori di linea nella formazione di nuovi dipendenti;
- programma e coordina le formazioni dei dipendenti per i «lavori che comportano pericoli particolari» in collaborazione con i superiori di linea;
- decide quali istruzioni/formazioni impartire e quando, stabilisce chi deve essere istruito e da chi, documenta il tutto;
- si procura informazioni e pubblicazioni sul tema «Sicurezza e tutela della salute» e le trasmette ai dipendenti;
- consiglia i superiori di linea in occasione delle valutazioni periodiche dei collaboratori sui punti che riguardano la sicurezza e la tutela della salute.

4. Regole di sicurezza, standard di sicurezza

Il titolare del posto di lavoro:

- consiglia i superiori di linea in merito all'integrazione dei concetti di sicurezza e tutela della salute in:
 - progetti
 - mandati a ditte terze
 - istruzioni di lavoro per i dipendenti
- partecipa all'acquisto di attrezzature di lavoro e di dispositivi di protezione individuale conformi agli standard di sicurezza;
- pianifica in accordo con i superiori di linea la manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- consiglia i superiori di linea in occasione di controlli relativi a:
 - utilizzo conforme alle disposizioni di attrezzature di lavoro e DPI
 - manutenzione e revisione dei DPI da parte dell'utilizzatore
 - lavori comportanti pericoli particolari (da affidare solo ai collaboratori che hanno ricevuto la necessaria formazione)
 - rispetto delle disposizioni di sicurezza durante lo svolgimento di tutte le attività lavorative
 - efficacia delle misure e dei dispositivi di protezione

5. Individuazione dei pericoli, valutazione dei rischi

Il titolare del posto di lavoro:

- programma ed effettua insieme ai superiori di linea l'individuazione dei pericoli e la valutazione dei rischi (oppure delega tale compito ad un'altra persona), documenta i risultati e li controlla regolarmente (in particolare in caso di cambiamenti all'interno dell'azienda);
- consiglia e coadiuva i superiori di linea nella registrazione e nell'accertamento di infortuni, quasi infortuni e malattie professionali e documenta i risultati;
- si assicura che siano stati individuati i pericoli e valutati i rischi legati alle attrezzature di lavoro (dichiarazione di conformità).

6. Pianificazione delle misure

Il titolare del posto di lavoro:

- pianifica, realizza e documenta, di comune accordo con i superiori di linea, le misure di sicurezza compresi i programmi principali e le campagne.

7. Organizzazione in caso di emergenza

Il titolare del posto di lavoro:

- struttura l'organizzazione in caso di emergenza di comune accordo con i superiori di linea e la aggiorna regolarmente;
- acquista materiale per l'emergenza, ne controlla regolarmente il funzionamento e la disponibilità;
- istruisce regolarmente il personale di comune accordo con i superiori di linea sul comportamento e sull'organizzazione in caso di emergenza.

8. Partecipazione

Il titolare del posto di lavoro:

- aiuta il datore di lavoro e i superiori di linea a garantire la partecipazione, prevista per legge, dei dipendenti sulle questioni riguardanti la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute.

9. Tutela della salute

Il titolare del posto di lavoro aiuta il datore di lavoro e i superiori di linea:

- a far rispettare le disposizioni di legge in materia di orario di lavoro;
- ad allestire i posti di lavoro secondo criteri ergonomici.

10. Controllo, audit

Il titolare del posto di lavoro:

- tiene una statistica degli infortuni e delle assenze (gestione delle assenze) e informa periodicamente e il datore di lavoro e i superiori di linea sui risultati;
- programma e documenta le ispezioni di sicurezza, coadiuva i superiori di linea nell'attuazione.

Entrata in vigore

Luogo:

Data:

Il datore di lavoro:

Il titolare del posto di lavoro:

Il modello Suva I quattro pilastri



La Suva è più che un'assicurazione perché coniuga prevenzione, assicurazione e riabilitazione.



Gli utili della Suva ritornano agli assicurati sotto forma di riduzioni di premio.



La Suva è gestita dalle parti sociali: i rappresentanti dei datori di lavoro, dei lavoratori e della Confederazione siedono nel Consiglio della Suva. Questa composizione paritetica permette di trovare soluzioni condivise ed efficaci.



La Suva si autofinanzia e non gode di sussidi.

Suva

Casella postale, 6002 Lucerna

Informazioni

Sicurezza sul lavoro e tutela della salute
Tel. 058 411 12 12
servizio.clienti@suva.ch

Ordinazioni

www.suva.ch/66101.i

Titolo

L'organizzazione della sicurezza:
un compito di primaria importanza per ogni
azienda

Stampato in Svizzera

Riproduzione autorizzata, salvo a fini
commerciali, con citazione della fonte.

Prima edizione: ottobre 2001

Edizione rivista e aggiornata: novembre 2022

Codice

66101.i

