



**MONITORAGGIO CONTESTO**

**PROC-01**

**ORGANIZZAZIONE**

**PANGEA S.R.L.**

Via Angelo Secchi, n. 8 - 00197 Roma (RM)

Tel. 0692935682 - Fax. 0692935682

E-Mail: [info@coronettacostruzioni.com](mailto:info@coronettacostruzioni.com)

## Procedura **ISO 45001:2023**

Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro

**Master**



**Copia controllata**



**Copia non controllata**



**Numero della copia**

**01**

**Creazione**

Data 08/09/2025

Firma

**Verifica**

Data 08/09/2025

Firma

**Approvazione**

Data 08/09/2025

Firma

**Stato delle revisioni**

Versione	Data	Descrizione	Autore
<b>00</b>	08/08/2025	Prima emissione	<b>Clara Coronetta</b>



## MONITORAGGIO CONTESTO

PROC-01

### INDICE DELLA PROCEDURA

1	Scopo e campo di applicazione
2	Riferimenti normativi
3	Termini e definizioni
4	Modalità operative
5	Responsabilità e autorità
6	Informazioni documentate

### 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della procedura è quello di:

- Stabilire in maniera semplice e facilmente comunicabile lo scopo del sistema di gestione da perseguire, descrivendo i risultati attesi che soddisfano le esigenze e le aspettative delle parti interessate
- Descrivere la modalità con cui l'organizzazione deve procedere per analizzare il proprio contesto ed essere sempre consapevole di quali siano i fattori (e le loro dinamiche) che influiscono sulla capacità di perseguire le proprie finalità legate alla salute e alla sicurezza dei lavoratori
- Determinare, in relazione allo scopo stabilito e al contesto, il campo di applicazione dell'intero sistema e i processi di cui esso è costituito per perseguire e raggiungere lo scopo.

### 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

NORMA - ISO 45001 ed. 2023 - Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (SSL)



## MONITORAGGIO CONTESTO

PROC-01

### 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del SGSL dell'Organizzazione, si applicano termini e le definizioni di cui alla ISO 45001:2023 e al D.Lgs.n.81/2008. Alle abbreviazioni che seguono, ricorrenti nel presente SGSL, onde evitare ambiguità, sono associate le definizioni indicate:

Documenti	
SGSL	Sistema di gestione della Salute e della Sicurezza
PS	Politica della Sicurezza
MAN	Manuale di gestione della Sicurezza
PROC	Procedura di gestione della Sicurezza
IOS	Istruzione operativa di gestione della Sicurezza
MOD	Modulo di registrazione documentata
DOC	(plurale DOX) Documento rilevante per il SGI di origine interna/esterna

Processi	
IFR	Processo di gestione delle infrastrutture
RU	Processo di gestione delle risorse umane
TEC	Processo di gestione dello sviluppo di nuovi prodotti/servizi
SH	Processo di gestione degli stakeholders
PRO/SER	Processo di gestione della produzione/erogazione servizi
SSL	Processo di gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro
SPP	Servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Funzioni *		N	L
DIR - DDL	Direzione dell'Organizzazione	■	■
RGSL	Responsabile del SGSL	■	
RSPP - ASPP	Responsabile del SPP-Addetto del SPP		■
MC	Medico competente		■
RLS	Rappresentante dei lavoratori		■
RDF(X)	Responsabile di funzione (processo specifico)	■	
PREP	Preposto alla Sicurezza		■
IA	Internal Auditor	■	



## MONITORAGGIO CONTESTO

PROC-01

OP	Operatore di processo	■
AAI	Addetto alla gestione dell'emergenza	■
APS	Addetto alla gestione del primo soccorso	■

\* Nota:

N (norma): funzioni previste per il funzionamento operativo e del SGSL

L (legge): funzioni previste dalla normativa cogente per le aree di operatività

## 4 ATTIVITA' OPERATIVE

Le modalità operative con cui l'organizzazione definisce ed analizza il contesto sono indicate nelle seguenti attività:

### 1. Esame dei fattori di contesto interni

Per esempio:

- Direzione, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità
- Politiche, obiettivi e strategie in atto per raggiungerli
- Capacità, intese in termini di risorse, conoscenze e competenze (ad esempio capitale, tempo, risorse umane, processi, sistemi e tecnologie)
- Sistemi informativi, flussi informativi e processi decisionali (sia formali che informali)
- Introduzione di nuovi prodotti, materiali, servizi, strumenti, software, locali e attrezzature
- Relazioni con lavoratori e rapporti con sindacati
- Cultura e valori nell'organizzazione
- Standard, linee guida e modelli adottati dall'organizzazione
- Forma ed estensione dei rapporti contrattuali, incluse, ad esempio, le attività esternalizzate
- Disposizioni relative all'orario di lavoro
- Condizioni di lavoro
- Cambiamenti in relazione a uno dei precedenti punti

### 2. Esame dei fattori di contesto esterni

Per esempio:

- Ambienti legali, tecnologici, competitivi, di mercato, culturali, sociali ed economici, sia internazionali che nazionali, regionali o locali
- Introduzione di nuovi concorrenti, appaltatori, subappaltatori, fornitori, partner e operatori, nuove tecnologie, materiali e attrezzature, scadenze brevettuali, nuove leggi e l'emergere di nuove occupazioni
- Nuove conoscenze sui prodotti e sui loro effetti su salute e sicurezza
- Fattori chiave e tendenze rilevanti per l'industria o il settore che hanno un impatto sull'organizzazione
- Rapporti con altre parti interessate
- Fattori economici come i tassi di cambio monetario, la situazione economica, le previsioni di inflazione, la disponibilità di credito
- Fattori sociali come tassi di disoccupazione locali, percezione della sicurezza, livelli di istruzione, giorni festivi e giorni lavorativi
- Fattori politici come la stabilità politica, gli investimenti pubblici, le infrastrutture locali, gli accordi commerciali internazionali
- Normative e regolamentazioni sindacali relative ad un settore
- Cambiamenti in relazione a uno dei precedenti punti

### 3. Comprensione delle necessità e delle aspettative dei lavoratori e delle altre parti interessate



## MONITORAGGIO CONTESTO

PROC-01

Per esempio:

- Lavoratori
- Autorità legali e regolamentari (locali, regionali, statali, provinciali, nazionali o internazionali)
- Organizzazioni madri
- Fornitori, appaltatori e subappaltatori
- Rappresentanti dei lavoratori
- Organizzazioni dei lavoratori (sindacati) e organizzazioni dei datori di lavoro
- Proprietari, azionisti, clienti, visitatori, comunità locale e vicini dell'organizzazione
- Clienti, servizi medici e di altro tipo, media, università, associazioni di imprese e organizzazioni non governative, organizzazioni per la salute e la sicurezza sul lavoro, sicurezza sul lavoro e operatori sanitari

### 4. Determinazione del campo di applicazione

Stabilire, dal punto di vista logico, l'insieme di oggetti a cui si applica il sistema con le sue regole e cioè tutte le componenti dell'organizzazione che sono governate dai suoi processi in quanto disciplinate dalle corrispondenti procedure, tra cui:

- Le persone
- I luoghi di lavoro
- I prodotti e i servizi
- Le attività eseguite

### 5. Definizione dei processi di sistema

Stabilire quali sono i processi che costituiscono il sistema di gestione e che risultano funzionali a:

- Integrare le azioni di pianificazione
- Perseguire gli obiettivi SSL
- Raggiungere lo scopo del sistema di gestione

## 5 RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

Di seguito si riporta matrice delle funzioni responsabili connesse alla presente procedura:

R: Responsabile - C: Collaboratore



## MONITORAGGIO CONTESTO

PROC-01

Procedura	Soggetti Responsabili										
	DIR DDL	RGSL	RSPP ASPP	MC	RLS	RDF (RU)	PREP	IA	OP	AAI	APS
Redazione/modifica		R	C								
Verifica procedura		R	C								
Approvazione	R										
Distribuzione		R									
Attuazione	R	C	C								

## 6 INFORMAZIONI DOCUMENTATE

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità alla procedura effettuata presso i corrispondenti responsabili

Codice identificativo	Tipologia	Check	Titolo
MOD-01 A	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Analisi del contesto