

A Modena la sicurezza sul lavoro, in pratica

**INDICAZIONI PRATICHE E SEMPLIFICATE
PER L'IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA
DI GESTIONE PER LA SICUREZZA SUL
LAVORO (SGSL)**

Aprile 2011

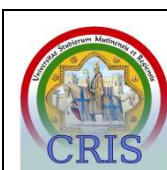
Rev. 0

Elaborato da:

Ing. Andrea Govoni

e verificato da:

Prof. Ing. Riccardo Melloni



*Centro di Ricerca Interdipartimentale sulla Sicurezza e Prevenzione dei Rischi (C.R.I.S.)
dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.*

INDICAZIONI PRATICHE E SEMPLIFICATE PER L'IMPLEMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)

Aprile 2011
Rev. 0

PREMESSA

Il presente documento è stato elaborato da:

Ing. Andrea Govoni

e verificato da:

Prof. Ing. Riccardo Melloni



*Centro di Ricerca Interdipartimentale sulla Sicurezza e Prevenzione dei Rischi (C.R.I.S.)
dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.*

Il presente documento è stato elaborato con l'obiettivo di fornire un supporto metodologico all'implementazione di un sistema di gestione di salute e sicurezza sul lavoro, fornendo così uno strumento di lavoro indirizzato a utenti professionali che si accingono a realizzare un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro. Lo scopo di queste indicazioni pratiche è di sviluppare un possibile approccio che guidi il lettore verso la realizzazione di un sistema di gestione il più possibile semplificato.

Nello spirito del progetto i documenti realizzati saranno frutto di attenta valutazione, attraverso attività sperimentali, finalizzata al miglioramento soprattutto in termini di efficacia.

Avvertenza importante: Tutti i documenti qui riprodotti hanno valore esclusivamente informativo, si garantisce la correttezza scientifica del metodo utilizzato, pur non assicurando la fedeltà ai testi originali e l'affidabilità delle fonti. Ogni fruitore di questi documenti è autorizzato all'utilizzo professionale degli stessi sotto la propria esclusiva responsabilità.

Indice:

PREMESSA	1
INTRODUZIONE.....	7
Scopo	7
Campo di applicazione	7
Glossario e abbreviazioni	7
Disposizioni di legge, orientamenti comunitari e definizioni	8
ISTRUZIONI PER L'USO DI QUESTO DOCUMENTO.....	9
Limitazioni	10
IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO	11
Considerazioni preliminari.....	11
Certificazione del SGSL	13
La responsabilità amministrativa (D.Lgs. 231/01)	13
Modello di organizzazione, gestione e controllo (M.O.G.).....	16
Scelta del livello di implementazione del SGSL	18
LINEE GUIDA E NORME INTERNAZIONALI	21
ESAME INIZIALE E POLITICA.....	23
Definizione della politica e sua diffusione.....	24
Organismo di Vigilanza (O.d.V.).....	24
Sistema disciplinare e sanzionatorio	25
PIANIFICAZIONE.....	27
Obiettivi.....	27
Definizione di ruoli e delle responsabilità	29
Individuazione della normativa di riferimento.....	32
Valutazione e gestione dei rischi.....	33
VALUTAZIONE DEI RISCHI (RISK ASSESSMENT)	34
GESTIONE DEI RISCHI (RISK MANAGEMENT).....	34
Checklist di verifica della conformità legislativa	35
Definizione delle istruzioni operative di uso e manutenzione di macchine, impianti, attrezzature e di uso e stoccaggio delle sostanze pericolose	36
Definizione delle procedure relative ai DPI.....	36
Definizione delle modalità di registrazione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi	37
GESTIONE OPERATIVA.....	39
Gestione della documentazione.....	39
Informazione, formazione e addestramento del personale	40
L'informazione	41

La formazione.....	41
Addestramento dei lavoratori.....	42
La formazione per alcune figure specifiche	42
Il libretto personale della formazione/informazione.....	42
Gestione della comunicazione e della consultazione	43
Comunicazione interna	43
Comunicazione esterna.....	43
Gestione attrezzature, impianti e macchine.....	44
Scelta e acquisto di impianti/macchine/attrezzature	44
Messa in servizio di impianti/macchine/attrezzature	44
Utilizzo.....	44
Manutenzione delle risorse strumentali.....	45
Gestione prodotti chimici e sostanze pericolose.....	47
Scelta, registrazione ed acquisto	48
Utilizzo, movimentazione, stoccaggio e smaltimento	48
Gestione Schede di Sicurezza.....	48
Adozione di idonei DPI	48
Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).....	48
Scelta dei DPI.....	49
Acquisto, consegna e gestione dei DPI	49
Gestione della segnaletica di sicurezza.....	50
Scelta, registrazione ed acquisto	50
Manutenzione e monitoraggio della segnaletica.....	50
Gestione della sorveglianza sanitaria	50
Gestione delle emergenze	52
Definizione di procedure complementari relative al processo di approvvigionamento (scelta dei fornitori, etc.) e al processo amministrativo (costi di sicurezza, gestione dei rapporti con terzi)	54
Verifica della conformità legislativa.....	55
Valutazione dell'andamento infortunistico	55
Registrazione e valutazione degli infortuni "mancati" o "quasi infortuni" o "near miss"	56
Gestione delle non conformità	57
MONITORAGGIO E VERIFICA DEL SISTEMA.....	59
Monitoraggio di 1° livello.....	59
Monitoraggio di 2° livello.....	59
RIESAME DEL SISTEMA.....	61
Esecuzione del riesame	61
ESEMPI DI ANOMALIE RICONTRATE NEI SGSL	63

ALLEGATI.....	65
Allegato 1: Politica della sicurezza.....	65
Allegato 2: Lettera di incarico al dirigente o esperto esterno chiamato a svolgere le funzioni dell'Organismo di vigilanza.....	66
Allegato 3: Lettera di incarico per il responsabile del SGSL	67
Allegato 4: Esempi di procura speciale o di mandato per i dirigenti a cui il datore di lavoro, tramite delega, trasferisce le funzioni di sicurezza per l'intera azienda (procura speciale) o per singoli cantieri (mandato).	68
Allegato 5: Esempio di lettera di incarico per dirigenti direttori di cantiere.....	75
Allegato 6: Lettera di incarico per preposti.....	76
Allegato 7: Lettera di incarico per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.....	77
Allegato 8: Lettera di incarico per addetti a pronto soccorso, emergenza e antincendio	79
Allegato 9: Lettera di incarico per addetto al servizio di prevenzione e protezione	80
Bibliografia.....	83

INTRODUZIONE

Scopo

Lo scopo delle presenti indicazioni pratiche e semplificate è quello di fornire uno strumento in grado di agevolare l'implementazione di un sistema di gestione di salute e sicurezza sul lavoro (SGSL), di strutturare un sistema organico, integrato con l'operatività aziendale complessiva, che intende pianificare i miglioramenti progressivi delle sue performance nella tutela della salute e della sicurezza come effettivo risultato delle proprie attività e dei processi produttivi. Si è cercato di fornire una metodologia standardizzata per definire le modalità operative e fornire fax-simili di documentazione ed esempi applicativi.

Negli ultimi anni i SGSL sono stati impiegati specialmente nelle aziende di grandi dimensioni e fortemente strutturate, molte aziende medio piccole, pur riconoscendo i possibili benefici ottenibili dall'implementazione di un SGSL, hanno dovuto rinunciare a causa dell'elevato impegno necessario. L'obiettivo di queste indicazioni è quello di mostrare non solo le ben conosciute Linee Guida UNI-INAIL e la BS OHSAS 18001 ma anche i SGSL semplificati, che riteniamo particolarmente adatti ad aziende medio piccole. Sia lo sviluppo iniziale che la gestione quotidiana del sistema vengono considerati all'interno di questo documento per fornire una guida ai datori di lavoro e alle figure che partecipano all'implementazione del sistema.

Con queste indicazioni si cerca di fornire informazioni utili ai datori di lavoro in modo da permetter loro di avere uno strumento per controllare l'attività dei consulenti ed anche la possibilità di svolgere internamente alla propria azienda varie attività necessarie per l'implementazione del sistema. La scelta sull'uso di personale interno o di consulenti viene lasciata, per ogni aspetto, alla discrezione della direzione aziendale.

Campo di applicazione

Il presente documento, realizzato a partire dall'esperienza delle imprese che hanno partecipato al progetto: "A Modena la sicurezza sul lavoro, in pratica", è rivolto a tutte le organizzazioni ed ai professionisti, non solo della provincia di Modena, che vogliano implementare un SGSL.

Glossario e abbreviazioni

- A.S.P.P. = Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione
- D.d.L. = Datore di lavoro
- D.V.R. = Documento di Valutazione dei Rischi
- M.C. = Medico Competente
- M.P.P. = misure di prevenzione e protezione
- O.d.V. = Organismo di vigilanza
- R.S.G.S. = Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza
- R.S.P.P. = Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- R.L.S. = Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- R.L.T. = Rappresentante dei lavoratori territoriale
- S.G.S.L. = Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro
- S.S.L. = Salute e Sicurezza sul lavoro

S.P.P. = Servizio di Prevenzione e Protezione

Disposizioni di legge, orientamenti comunitari e definizioni

Il **D.Lgs. 81/08**, recepimento della direttiva 89/391 CEE e associate (89/654, 89/655, 89/656, 90/269, 90/270, 90/394, e 90/679), richiede al datore di lavoro all'osservanza delle misure generali di tutela per la salute e la sicurezza del lavoratore durante il lavoro, in relazione alla natura dell'attività dell'azienda.

Il D.lgs. 81/08 si applica a tutti i settori di attività, privati e pubblici, a tutte le tipologie di rischio e a tutti i lavoratori, subordinati e autonomi, nonché ai soggetti ad essi equiparati.

Sono equiparati i soci lavoratori di cooperative o di società, anche di fatto, e gli utenti dei servizi di orientamento o di formazione scolastica, universitaria, professionale avviati presso datori di lavoro per agevolare o per perfezionare le loro scelte professionali (apprendisti, contratti formazione-lavoro,.....). Sono altresì equiparati gli allievi degli istituti di istruzione ed universitari e i partecipanti a corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici; prestatori di lavoro nell'ambito di un contratto di somministrazione di lavoro; nei confronti dei lavoratori a progetto; nei confronti dei lavoratori che effettuano prestazioni occasionali di tipo accessorio; lavoratori a domicilio e lavoratori che rientrano nel campo di applicazione del contratto collettivo dei proprietari di fabbricati; tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico.

La CEE nel documento "Linee guida CEE sulla valutazione dei rischi sul lavoro", propone e uniforma per tutti gli Stati Membri le definizioni dei termini:

PERICOLO: proprietà o qualità intrinseca di una determinata entità (materiali o attrezzature di lavoro, metodi e pratiche di lavoro) avente il potenziale di causare danni;

RISCHIO: probabilità che nello svolgimento della mansione affidata al collaboratore sia raggiunto il livello potenziale di danno nelle condizioni d'impiego e/o d'esposizione, nonché dimensioni possibili del danno stesso;

VALUTAZIONE DEI RISCHI: procedimento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la sanità dei lavoratori, nell'espletamento delle loro mansioni, derivante dalle circostanze del verificarsi di un pericolo sul luogo di lavoro.

Oltre a queste definizioni ricordiamo:

INFORTUNIO: incidente che produce un danno all'integrità psico-fisica del lavoratore;

INCIDENTE: evento inaspettato e indesiderato che può provocare un danno alle persone, alle cose, agli impianti, alle attrezzature e alle macchine;

COMPORTAMENTO PERICOLOSO: azione che può esporre i lavoratori a rischio di infortuni o a pericolo di incidenti.

CICLO DI DEMING: metodologia che si utilizza in molti sistemi di gestione per organizzare le attività in modo da ricercare il miglioramento continuo. La serie di azioni da intraprendere è la seguente:

P - **PLAN:** progetto;

D - **DO:** realizzo;

C - **CHECK:** controllo;

A - **ACT:** agisco per migliorare.

Questo schema viene ripetuto nel tempo in modo ciclico; affinché le azioni di controllo e di miglioramento siano efficaci è bene che si utilizzino dei parametri misurabili.

ISTRUZIONI PER L'USO DI QUESTO DOCUMENTO

In queste indicazioni pratiche si presuppone che il lettore sia già a conoscenza di cosa sia un sistema di gestione. In caso contrario è possibile trovare molti testi che lo spiegano nel dettaglio. Si presuppone inoltre che vi sia una conoscenza di base della maggior parte degli argomenti di sicurezza sul lavoro, dei termini e definizioni e della normativa attinente a questi aspetti.

Ricordiamo che i sistemi di gestione vengono implementati realizzando un manuale e una serie di procedure, oltre a moduli per la gestione operativa del sistema. Una procedura deve contenere almeno i seguenti elementi indispensabili:

1. Scopo della Procedura ed ambito di applicazione
2. Documenti/Normative di riferimento
3. Responsabilità (chi deve applicarle e sorvegliare sulla puntuale applicazione)
4. Informazione/Formazione dei lavoratori
5. Decisioni operative e misure di protezione.

Queste indicazioni pratiche sono state sviluppate in modo da semplificare la corretta implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro. In questa fase ci interessa far riferimento alle piccole-medie aziende, particolarmente diffuse nel territorio con l'intenzione di voler fornire degli strumenti operativi che vogliono facilitare l'attuazione e il mantenimento di un SGSL.

L'adozione di un SGSL è un atto volontario per tutte le aziende con la sola eccezione delle aziende a rischio di incidente rilevante. Data la complessità di valutazione dei rischi nelle aziende a rischio di incidente rilevante sconsigliamo l'uso di queste istruzioni per questo tipo di aziende, per le quali si rimanda alle leggi specifiche, al momento in cui scriviamo D.M. 9 Agosto 2000 e D.Lgs. 334/1999¹.

Allegati al presente documento sono disponibili varie schede da usare come modello in cui inserire i dati che andranno a formare i documenti del SGSL, tali schede vogliono essere un esempio e possono essere modificate in base alle necessità dell'azienda. Accanto a queste schede sono disponibili fax-simili di documenti già compilati che non diverranno parte integrante del SGSL, ma saranno esempi per agevolare la compilazione dei vari moduli.

Si ritiene di fondamentale importanza che moduli e procedure vengano integrate il più possibile con la modulistica dell'attività aziendale ordinaria. Gli esempi mostrati hanno solo valore indicativo ed è importante che vengano contestualizzati al caso reale.

Dove possibile le indicazioni che accompagnano le scelte da effettuare vengono proposte sia in modo testuale che tramite diagrammi di flusso. I diagrammi di flusso permettono di riassumere con chiarezza il processo logico da seguire in fase di analisi e di valutazione. Il SGSL che si vuole ottenere seguendo queste indicazioni pratiche è un sistema semplificato, il più possibile sintetico e semplice da gestire.

Queste indicazioni pratiche non vogliono in nessun modo sostituire le linee guida specifiche per settore o per tipo di rischio. Si consiglia, se sono disponibili per il settore di attività dell'azienda, di utilizzare le linee guida specifiche. Si consiglia di utilizzare linee guida specifiche o far realizzare ad un tecnico specializzato le valutazioni per tutti i tipi di rischio specifici, come ad esempio rischio rumore, rischio elettrico, rischio chimico, rischio biologico, attrezzature di lavoro, lavoratrici madri ed in stato di gravidanza, microclima, vibrazioni meccaniche, sollevamento manuale dei carichi, ecc.

In aderenza con quanto indicato nelle linee guida UNI-INAIL e nell'OHSAS 18001, l'implementazione del SGSL in una impresa prevede:

- una fase preliminare di impianto del sistema;

¹ Riferimenti legislativi: Aziende a rischio di incidente rilevante D.M. 9 Agosto 2000 e D.Lgs. 334/1999

- una fase di esercizio e di controllo;
- una fase di riesame e di miglioramento del sistema.

Naturalmente le varie fasi possono intersecarsi ed interagire fra loro ma, a fini esemplificativi e per una maggiore comprensione, nelle presenti istruzioni gli adempimenti relativi a ciascuna fase verranno illustrati separatamente.

Viste le finalità operative delle presenti indicazioni pratiche, verranno forniti numerosi esempi applicativi. **Si segnala che tali esempi applicativi non sono assolutamente vincolanti ma sono puramente indicativi. Nell'attuazione del SGSL all'interno della singola azienda è necessario che essi vengano modificati per tener conto delle singole tipologie organizzative, dimensionali e funzionali.**

Limitazioni

Queste indicazioni pratiche non sono valide per le aziende a rischio di incidente rilevante.

IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Considerazioni preliminari

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce parte integrante della gestione generale dell'azienda. Il Sistema di Gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) è uno strumento che permette non solo di dare una struttura definita a tutto ciò che riguarda la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, ma vede riconosciuta l'efficacia del metodo anche a livello legislativo.

L'art. 9 della legge n. 123/07² estende la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, prevedendo pesantissime sanzioni economiche ed interdittive. Da tali pesantissime sanzioni sono esentate le imprese che hanno implementato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati di cui sopra.

Nel D.Lgs. 81/08 si danno indicazioni sui modelli di organizzazione e gestione aventi efficacia esimente della responsabilità di cui al D.Lgs. 231/01 e, al comma 5 dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08, si legge: "In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 Settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6".

Le presenti istruzioni pratiche hanno la finalità di facilitare le imprese nel complesso compito di implementare un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) coerente con i requisiti previsti dalle "Linee guida per un Sistema di Gestione della Salute e sicurezza sul Lavoro (SGSL)" prodotte da UNI e INAIL nel 2001.

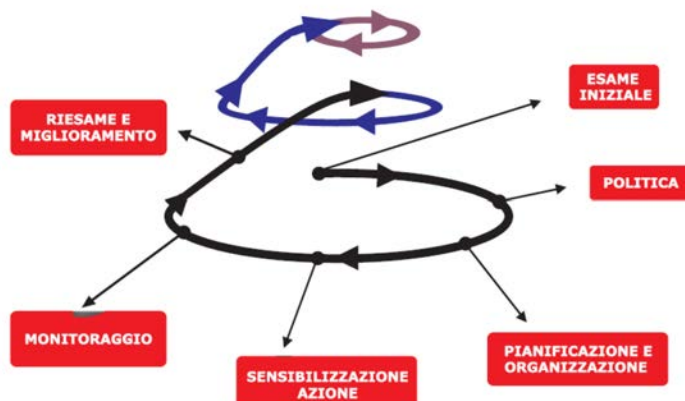
Il SGSL (Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro) è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza, in termini di efficacia ed efficienza, che l'impresa/organizzazione sceglie volontariamente di porsi. In particolare il SGSL si propone di:

- ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare di quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie professionali minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti e/o i terzi (come clienti, fornitori, visitatori, ecc.);
- aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa/organizzazione;
- contribuire al miglioramento dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- migliorare l'immagine, sia interna che esterna, dell'impresa/organizzazione.

La base fondamentale di un SGSL è quello di operare attraverso una sequenza ciclica costituita dalle fasi di pianificazione, sensibilizzazione, monitoraggio e riesame caratterizzate, mediante un sistema dinamico, da un miglioramento continuo.

² Legge 3 Agosto 2007 n.123 - Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia.

Figura 1: Sequenza ciclica di operazioni in un sistema di gestione



Il SGSL permette di integrare gli obiettivi di salute e sicurezza con il sistema di gestione aziendale (organizzazione del lavoro, produzione di beni e/o servizi) definendo, all'interno della struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse necessarie per la realizzazione della politica di salute e sicurezza. Sicuramente l'attuazione di un SGSL deve tener conto della realtà lavorativa e delle caratteristiche complessive dell'impresa/organizzazione come la dimensione aziendale, le tipologie produttive, i cicli tecnologici, la struttura organizzativa, etc.

Le caratteristiche gestionali di un SGSL, che abbandona l'atteggiamento reattivo mirato all'emergenza e/o all'infortunio ed adotta un atteggiamento proattivo di prevenzione e pianificazione, comportano sicuramente dei miglioramenti che possono essere così sintetizzati:

- Riduzione dei premi assicurativi;
- Prevenzione dell'insorgenza di malattie professionali;
- Creazione all'interno dell'azienda di una "cultura della sicurezza";
- Diminuzione progressiva della numerosità e gravità degli infortuni;
- Eliminazione del turn-over per la sostituzione degli infortunati e dei malati;
- Controllo attuazione adempimenti legislativi con diminuzione dei rischi di sanzioni amministrative e penali;
- Accresce il profilo e l'entusiasmo del personale attraverso la soddisfazione delle aspettative di miglioramento;
- Riduzione delle perdite materiali derivanti da incidenti e interruzioni della produzione;
- Soddisfazione delle aspettative dell'opinione pubblica sempre più sensibile nei confronti della sicurezza e della salute sul lavoro;
- Miglioramento dei rapporti con gli organi istituzioni preposti ai controlli, con le organizzazioni sindacali e gli stakeholder in genere;
- Integrabilità con ulteriori sistemi di gestione ed in particolare con i sistemi di gestione qualità (ISO 9001) ed ambientale (ISO 14001).

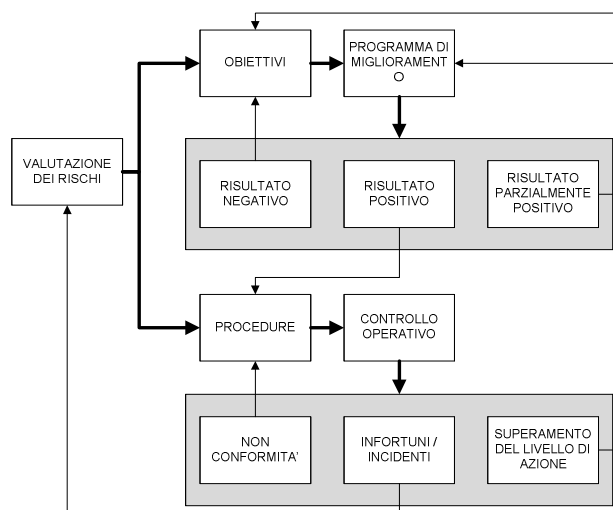
Sicuramente per il successo di un Sistema di Gestione della SSL occorre l'impegno di tutti i livelli e di tutte le funzioni aziendali, a partire dal top management fino ad arrivare ai singoli dipendenti e/o ai loro rappresentanti. Il sistema dovrebbe inoltre basarsi sui seguenti elementi:

- Politica di SSL appropriata rispetto alla società;
- Individuazione e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei relativi aspetti legali;
- Obiettivi, finalità e programmi che assicurino il continuo miglioramento della SSL;
- Attività di gestione per il controllo dei rischi di SSL;

- Monitoraggio delle performance del sistema SSL;
- Riesame, valutazione e miglioramento del sistema.

Gli obiettivi che un'azienda vuole raggiungere tramite l'implementazione del SGSL sono a volte differenti, esistono infatti livelli differenti di implementazione. Oltre alla struttura base del SGSL può essere richiesta la certificazione del proprio sistema da un ente accreditato oppure si può realizzare un modello di organizzazione e gestione conforme al D.Lgs. 231/01 per ricercare l'efficacia esimente rispetto ad alcuni tipi di reati.

Figura 2: Diagramma di flusso per la gestione del Sistema



Certificazione del SGSL

Il SGSL realizzato in conformità al modello di organizzazione e gestione definito dalle “Linee guida per un SGSL” proposte da INAIL, UNI e ISPESL è certificabile facendo riferimento alla norma internazionale OHSAS 18001:2007. La certificazione può essere rilasciata da alcuni Organismi di certificazione indipendenti accreditati dal Sincert (Sistema Nazionale per l'Accreditamento degli Organismi di Certificazione e Ispezione) che dal 2009 è confluito in ACCREDIA ed ha il grande vantaggio di dare immediata evidenza a terzi dell'impegno del Datore di Lavoro di dotare l'impresa di uno strumento gestionale per il controllo dei rischi relativi a salute e sicurezza sul lavoro.

La responsabilità amministrativa (D.Lgs. 231/01)

In Italia, in data 8 giugno 2001, è stato approvato il **D.Lgs. n. 231, intitolato “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”**. Ciò è servito per adeguare il proprio ordinamento ad alcune Convenzioni Internazionali (Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri, Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali).

Il D.Lgs. 231/01 ha introdotto un complesso ed innovativo sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità degli enti (dove con “Enti” si intendono: gli enti dotati di personalità giuridica, quali S.p.A., S.r.l., S.a.p.a., cooperative, associazioni riconosciute, fondazioni, altri enti privati e pubblici economici; gli enti privi di tale personalità giuridica, quali S.n.c., S.a.s. anche

irregolari, associazioni non riconosciute) in relazione a talune specifiche fattispecie di reato commesse nel loro interesse o a loro vantaggio:

1. da soggetti che nella struttura organizzativa di tali enti rivestono una posizione “apicale” (e cioè ai sensi dell’art. 5 comma 1, tutti quei soggetti che, all’interno dell’Azienda, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Azienda stessa o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo del medesimo);
2. da soggetti sottoposti alla vigilanza o alla direzione di questi ultimi.

Si tratta di una responsabilità che il legislatore definisce “amministrativa” ma che, in realtà, ha forti analogie con quella penale, dato che sorge per effetto di un reato (e non di un illecito amministrativo), il suo accertamento avviene nell’ambito di un procedimento penale, il provvedimento sanzionatorio è sempre un atto giurisdizionale (ad esempio: una sentenza) e, soprattutto, la sentenza è autonoma rispetto alla persona fisica che ha commesso il reato (ai sensi dell’art. 8 del Decreto, ad esempio, l’Azienda potrà essere dichiarata responsabile anche se la persona fisica che ha commesso il reato non sia imputabile, non sia stata individuata, ovvero se il reato si sia estinto per una causa diversa dall’amnistia).

L’obiettivo è quello di contrastare e prevenire la diffusione dei fenomeni della “criminalità economica”, garantendo che l’Azienda non sia terreno di coltura di reati. A tal fine, affinché si configuri la responsabilità dell’Azienda, occorre che il reato commesso sia ad esso ricollegabile sul piano oggettivo e che costituisca manifestazione di un’espressa volontà o, quanto meno, che derivi da una colpa di organizzazione, intesa come carenza o mancata adozione dei presidi necessari ad evitare che il reato fosse commesso.

Si ribadisce, inoltre, che è espressamente esclusa la responsabilità dell’Azienda ove l’autore della violazione abbia agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi. I reati contemplati nel D.Lgs. 231 comporteranno una responsabilità dell’Azienda nelle sole ipotesi in cui il soggetto apicale o il collaboratore abbia agito non per arrecare a sé o ad altri un vantaggio ma nell’interesse, esclusivo o concorrente, dell’Azienda stesso.

Le fattispecie di reati ai fini dell’applicabilità del D.Lgs. 231 sono:

- alcuni reati contro la Pubblica amministrazione (segnatamente, i reati di malversazione in danno dello Stato, indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, truffa in danno dello Stato, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato, corruzione per un atto d’ufficio; corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio, corruzione in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, concussione);
- alcuni delitti informatici e sul trattamento illecito dei dati;
- i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito ed in valori di bollo;
- taluni reati societari (e cioè, i reati di false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, impedito controllo in danno dei soci, indebita restituzione di conferimenti, illegale ripartizione degli utili e delle riserve, illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, operazioni in pregiudizio dei creditori, omessa comunicazione del conflitto di interessi, formazione fittizia del capitale, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, indebita influenza sull’assemblea, aggrottaggio, ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza);
- i delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, previsti dal codice penale, dalle leggi speciali e dalla convenzione Internazionale per la Repressione del Finanziamento del Terrorismo Internazionale sottoscritta a New York il 9 dicembre 1999;
- taluni delitti contro la personalità individuale (segnatamente, i reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, tratta di persone, acquisto o alienazione di schiavi,

induzione, favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione minorile, distribuzione o pubblicità - anche per via telematica - di materiale pornografico, adescamento e sfruttamento sessuale di minori, cessione e detenzione di materiale prodotto mediante lo sfruttamento sessuale di minori, organizzazione di viaggi finalizzati allo sfruttamento della prostituzione minorile);

- i delitti di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato di cui agli artt. 184 e 185 del Testo Unico della Finanza;
- i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita.

L'elenco dei reati, che prevedeva inizialmente solamente alcuni reati commessi contro la Pubblica Amministrazione, è stato ampliato nel corso degli anni. Poiché la linea seguita dal legislatore è quella di adeguare la disciplina in materia di illeciti a carico degli Enti agli obblighi internazionali assunti dallo Stato, è facile prevedere che in futuro saranno introdotte anche altre fattispecie di reato.

Le sanzioni previste per i casi in cui sia appurata la responsabilità dell'Azienda sono particolarmente rigorose, e prevedono l'applicazione di sanzioni pecuniarie e/o interdittive (tra le quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi con la possibilità di revoca di quelli già concessi o il divieto di pubblicizzare beni o servizi), nonché la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza di condanna.

Le sanzioni, tanto pecuniarie quanto interdittive, si applicano in forma ridotta anche in relazione alla commissione dei reati nella forma del tentativo, salvo che l'Azienda abbia impedito volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione.

La responsabilità amministrativa dell'Azienda, che rende possibile l'applicazione delle sanzioni indicate, si fonda dunque su una colpa "di organizzazione": l'Azienda è ritenuta cioè corresponsabile del reato del suo esponente se ha omesso di darsi un'organizzazione in grado di impedirne efficacemente la realizzazione e, in particolare, se ha omesso di dotarsi di un sistema di controllo interno e di adeguate procedure per lo svolgimento delle attività a maggior rischio di commissione di illeciti (per esempio, la contrattazione con la Pubblica Amministrazione). La responsabilità prevista dal D.Lgs. 231 si configura anche per i reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

L'art. 6 comma 1 del D.Lgs. 231, a fronte del sistema sanzionatorio cui si è fatto precedentemente cenno, **esclude la responsabilità dell'Azienda laddove, tra l'altro, la stessa abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi ed abbia altresì affidato ad un organismo dell'Azienda, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il loro periodico aggiornamento.**

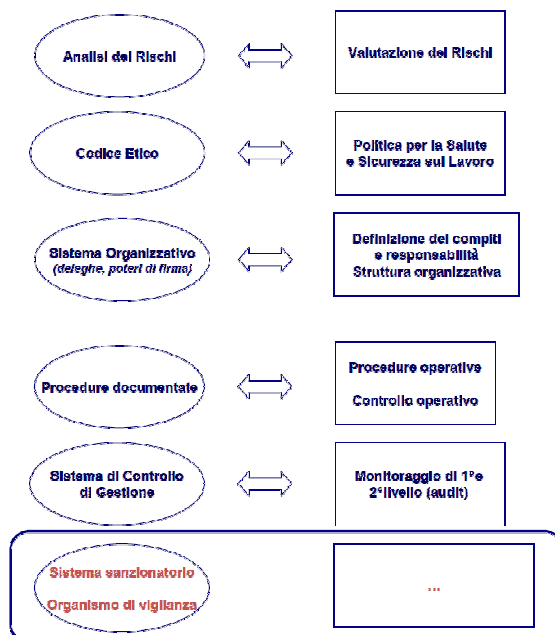
Secondo quanto previsto dell'art. 6 comma 2 del D.Lgs. 231, il Modello deve in particolare rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Azienda in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;

5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Tali modelli secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 3 del D.Lgs. 231, possono essere adottati anche sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria rappresentative degli enti.

Figura 3: Analogie tra D.Lgs. 231/01 e SGSL



Ad un SGSL secondo le norme UNI-INAIL o secondo la OHSAS 18001 mancano due aspetti che il D.Lgs. 231 richiede per rispettare quanto prescritto:

- L'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- Affidare ad un Organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento.

Modello di organizzazione, gestione e controllo (M.O.G.)

Il D.Lgs. 231/01 non prevede l'obbligatorietà del Modello e lo ritiene solamente facoltativo, tuttavia nella maggioranza dei casi in cui si vuole operare in un contesto di trasparenza e correttezza, si procede all'adozione di un apposito Modello. Tale modello deve prevedere l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Sempre in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 231, la Direzione Aziendale affida ad un Organo denominato *Organismo di Vigilanza (O.d.V.)* l'incarico di assumere le funzioni di organo di controllo interno, con autonomi compiti di vigilanza, controllo e iniziativa in relazione al Modello stesso. Ciò viene fatto nella maggioranza dei casi al fine di separare le funzioni operative e quelle di controllo, evitando in questo modo potenziali situazioni di conflitto di interesse per poter assicurare l'efficacia di quanto previsto nel D.Lgs. 231.

Maggiori informazioni possono essere ricavate da Vari documenti e guide in materia, tra i quali vogliamo ricordare:

“Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001” aggiornate al 31.03.2008 emesse da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia

Il documento interpreta il D.Lgs. 231 delineando la struttura e le regole su cui basare il modello di gestione

Si ricorda che l’**Art. 30 del D.Lgs. 81/08** che tratta di Modelli di organizzazione e di gestione riporta:

1) Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l’adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell’applicazione e dell’efficacia delle procedure adottate.

2) Il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell’avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.

3) Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell’organizzazione e dal tipo di attività svolta, un’articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

4) Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull’attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l’eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all’igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell’organizzazione e nell’attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

5) In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all’articolo 6.

5-bis) La commissione consultiva permanente per la salute e sicurezza sul lavoro elabora procedure semplificate per la adozione e la efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della sicurezza nelle piccole e medie imprese. Tali procedure sono recepite con decreto del Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali.

6) L'adozione del modello di organizzazione e di gestione di cui al presente articolo nelle imprese fino a 50 lavoratori rientra tra le attività finanziabili ai sensi dell'articolo 11.

Scelta del livello di implementazione del SGSL

Il SGSL, se realizzato nel modo corretto, permette di:

- Controllare e mantenere la conformità legislativa ed il monitoraggio della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- Ridurre la frequenza e la gravità di infortuni e malattie professionali;
- Disporre di uno strumento di supporto nelle decisioni di investimento o di cambiamento tecnologico;
- Disporre di uno strumento di salvaguardia del patrimonio aziendale;
- Garantire un approccio sistematico e preordinato alle emergenze derivate da infortuni e incidenti;
- Migliorare il rapporto e la comunicazione con le Autorità;
- Facilmente integrabile con i sistemi di gestione qualità e ambientale.

Oltre a questi vantaggi, in base al livello di implementazione scelto si hanno i vantaggi presenti nella seguente tabella:

Tabella 1: Vantaggi ottenibili dai diversi livelli di implementazione del SGSL.

Livello di implementazione	Vantaggi
SGSL non certificato	Permette la riduzione del tasso medio di tariffa INAIL prevista dall'articolo 24 delle Modalità per l'applicazione delle Tariffe dei premi approvate con D.M. 12 dicembre 2000.
SGSL certificato	In aggiunta ai precedenti: Disporre della Certificazione 18001, richiesta da alcune aziende ai propri fornitori, nelle gare d'appalto può essere richiesta oppure fornire un maggiore punteggio. Migliorare l' immagine aziendale verso il cliente. Facilitare l'accesso ad agevolazioni nelle procedure di finanziamento e semplificazioni burocratiche / amministrative.
SGSL certificato + OdV + MOG ⁽¹⁾	In aggiunta ai precedenti: Efficacia esimente ai fini D.Lgs. 231/01

(1) Per realizzare un MOG si può anche partire da un SGSL non certificato, ci permettiamo di non consigliare tale scelta in quanto un maggiore controllo esterno del SGSL da parte dell'ente di certificazione è, a nostro parere, un vantaggio ottenendo maggiori verifiche di terzi, che riteniamo importanti nella realizzazione di un MOG.

Negli ultimi anni si è registrato un forte aumento del numero di SGSL realizzati in aziende italiane. Questo è spiegabile non solo dal fatto che la normativa italiana ha accentuato l'integrazione con questi sistemi di gestione, ma anche che molte aziende hanno riscontrato vantaggi dall'implementazione di SGSL. Alcuni numeri relativi ai soli SGSL certificati sono disponibili nella seguente tabella:

Tabella 2: Aziende certificate in Italia (n. certificati dati Sincert/Accredia)

	UNI EN ISO 9001	UNI EN ISO 14001	BS OHSAS 18001
Ottobre-06	101.497	8.700	554
Ottobre-09	121.305	13.489	1.555
Ottobre-10	92.040	12.976	2.609
Variazione %	-9%	49%	371%

LINEE GUIDA E NORME INTERNAZIONALI

Queste indicazioni pratiche sono uno strumento che viene fornito, non per sostituire le linee guida, ma per essere usato come traccia nell'implementazione di un SGSL utilizzando come base delle linee guida. Tra i vari strumenti operativi di cui si suggerisce l'adozione, un posto di estremo rilievo e a cui si farà espresso riferimento sono i testi presentati in questo capitolo.

In Italia sono state realizzate:

“Linee guida per un SGSL” proposte da INAIL, UNI e ISPESL e condivise dalle parti sociali, spesso richiamate come Linee Guida UNI-INAIL.

Inoltre ricordiamo che la norma internazionale volontaria di riferimento per la salute e sicurezza sul lavoro è:

“OHSAS 18001:2007” .

Questi testi sono sicuramente estremamente completi e presentano la possibilità di essere applicati a qualsiasi settore di attività. Vogliamo però citare un altro documento, probabilmente meno conosciuto, che ha come obiettivo quello di fornire un modello per un sistema di gestione semplificato:

“Modello semplificato di Sistema di Gestione della Sicurezza per piccole-medie imprese” dell'AUSL di Forlì. Ci teniamo a sottolineare che in questo modello di SGS semplificato di Forlì sono evidenziate le parti richieste per il MOG ma facoltative per l'implementazione di un SGSL che non abbia potere esimente per il D.Lgs. 231/01.

In queste indicazioni pratiche non si vuole forzare il D.d.L. a scegliere un testo di riferimento da seguire per l'implementazione del sistema.

Il testo che viene scelto come riferimento, che sia uno dei sopra citati o uno alternativo, deve essere conservato con la documentazione del Sistema.

Dovendo inserire in queste indicazioni pratiche degli esempi e non potendo gestire contemporaneamente le tre strutture dei documenti si è pensato di riassumere le analogie con la tabella seguente. Attraverso questa tabella si può riscontrare la struttura molto simile di OHSAS 18001 e Linee Guida UNI-INAIL, mentre il modello SGS di Forlì mostra una struttura semplificata incentrata per la maggior parte su moduli operativi.

OHSAS 18001:2007	LINEA GUIDA SGSSL INAIL-ISPESL-UNI	MODELLO SGS FORLÌ
1 SCOPO	A FINALITÀ	-
2 RIFERIMENTI NORMATIVI	-	-
3 TERMINI E DEFINIZIONI	-	-
4 REQUISITI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	B SEQUENZA CICLICA DI UN SGSL	SP1-P SGS/MOG. Avvio e Riesame
4.1 REQUISITI GENERALI	E STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	SP1-P SGS/MOG. Avvio e Riesame
	E.1 IL SISTEMA DI GESTIONE	SP1-P SGS/MOG. Avvio e Riesame
4.2 POLITICA PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO	C POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	SP1-M4 Politica per la Sicurezza-Codice Etico
4.3.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO, VALUTAZIONE DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DEI CONTROLLI	D PIANIFICAZIONE	SP2-P Valutazione dei rischi
4.3.2 PRESCRIZIONI LEGALI E ALTRE	D PIANIFICAZIONE	-

4.3.3 OBIETTIVI E PROGRAMMA	D PIANIFICAZIONE	SP1-P SGS/MOG. Avvio e Riesame: SP1-M1 Obiettivi Annuali
4.4 ATTUAZIONE E MODALITÀ OPERATIVE (solo titolo)	-	-
4.4.1 STRUTTURA E RESPONSABILITÀ	E.2 DEFINIZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ	SP1-P SGS/MOG. Avvio e Riesame: SP1-M2 Organizzazione, compiti, responsabilità. Sorveglianza sanitaria: SP6-M1 Nomina del Medico Competente
4.4.2 FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E COMPETENZA	E.4 FORMAZIONE, ADDESTRAMENTO, CONSAPEVOLEZZA	SP5-P Informazione, Formazione, Addestramento, Riunione Periodica: SP5-M1 Registro Presenze Formazione e Addestramento; SP5-M2 Libretto del Lavoratore; SP5-M3 Attestazione della formazione/addestramento; SP5-M4 Programma di Informazione, Formazione, Addestramento
4.4.3 CONSULTAZIONE, PARTECIPAZIONE E COMUNICAZIONE	E.3 COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE	Obiettivi, Organizzazione e Riesame: SP1-M3 Consultazione dei lavoratori. Informazione, Formazione, Addestramento, Riunione Periodica: SP5-M4 Programma di Informazione, Formazione, Addestramento
	E.5 COMUNICAZIONE, FLUSSO INFORMATIVO E COOPERAZIONE	
4.4.4 DOCUMENTAZIONE	E.6 DOCUMENTAZIONE	Valutazione dei rischi: SP2-M2 Documentazione aziendale
4.4.5 CONTROLLO DEI DOCUMENTI	E.6 DOCUMENTAZIONE (continua)	Valutazione dei rischi: SP2-M2 Documentazione aziendale
4.4.6 CONTROLLO OPERATIVO	E.7 INTEGRAZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI PROCESSI AZIENDALI E GESTIONE OPERATIVA	SP3-P Risorse strumentali SP4-P Dispositivi di Protezione Individuali SP6-P Sorveglianza sanitaria SP7-P Appalti
4.4.7 PREPARAZIONE E RISPOSTE ALLE EMERGENZE	D PIANIFICAZIONE	
4.5 CONTROLLO (solo titolo)	-	-
4.5.1 MISURAZIONE E MONITORAGGIO DELLE PRESTAZIONI	F.1 MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA (monitoraggio di 1° livello)	SP8-M1 Report di 1° livello
	F.3 PIANO DEL MONITORAGGIO	
4.5.2 VALUTAZIONE DEL RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI	F1 MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA	SP8-M1 Report di 1° livello
	F.4 RIESAME	
4.5.3 RICERCA DEGLI INCIDENTI, NON CONFORMITÀ ED AZIONI CORRETTIVE E PREVENTIVE	F1 MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA	SP8-M1 Report di 1° livello
	F3 PIANO DEL MONITORAGGIO	
4.5.4 CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI	E.6 DOCUMENTAZIONE (cont.)	Valutazione dei rischi: SP2-M2 Documentazione aziendale e vari punti di altre procedure
4.5.5 AUDIT INTERNO	F1 MONITORAGGIO INTERNO DELLA SICUREZZA (2° livello)	SP8-P Vigilanza
	F.2 CARATTERISTICHE E RESPONSABILITÀ DEI VALUTATORI	SP8-P Vigilanza
4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE	F.4 RIESAME	SP1-P SGS/MOG. Avvio e Riesame

ESAME INIZIALE E POLITICA

Le fasi preliminari all'istituzione di un SGSL possono essere sintetizzate come segue:

- 1) Definizione della politica e sua diffusione. In caso di MOG, definizione anche del codice disciplinare.
- 2) Istituzione dell'Organismo di vigilanza.
- 3) Definizione dei compiti e delle responsabilità e conferimento degli incarichi (sia in relazione al SGSL che in relazione al sistema di deleghe aziendali in materia di sicurezza).
- 4) Definizione del sistema di coinvolgimento del personale e della sua formazione.
- 5) Definizione delle procedure tecniche di uso e manutenzione di macchine, impianti, utensili e attrezzature e delle procedure tecniche di uso e stoccaggio delle sostanze e dei preparati pericolosi.
- 6) Definizione delle procedure relative ai DPI.
- 7) Redazione del documento di valutazione dei rischi con riferimento alle attività dell'impresa.
- 8) Redazione dei piani di sicurezza preliminari.
- 9) Definizione delle modalità di registrazione e gestione degli infortuni.
- 10) Definizione dei criteri per la tenuta della documentazione.
- 11) Definizione di procedure complementari relative al processo di approvvigionamento (scelta dei fornitori, subappaltatori) e al processo amministrativo (costi di sicurezza).

Il complesso dei documenti e delle procedure di cui sopra costituisce il "Manuale del SGSL".

L'azienda, nell'esame iniziale, deve valutare lo stato in cui si trova quando decide di applicare un SGSL, questa è la base per poter definire la propria politica di SSL, gli obiettivi da raggiungere, la struttura organizzativa più idonea per il loro raggiungimento, i processi, le procedure e le prassi da adottare.

L'esame iniziale deve considerare l'azienda non solo in condizioni di operatività ordinarie, ma anche straordinarie e di emergenza. Ad esempio, occorre tener conto:

- dei requisiti legislativi e normativi, dei regolamenti, dei codici di buona pratica/prassi, dei principi e delle linee guida applicabili all'organizzazione;
- identificare i processi dell'organizzazione e le loro interazioni ed analizzarli;
- dell'analisi e della valutazione dei rischi presenti nell'organizzazione;
- delle prassi e delle procedure di gestione della sicurezza già in essere
- dei dati su incidenti, infortuni, malattie professionali e assenze;
- dell'identificazione di soggetti esposti;
- dell'identificazione delle procedure presenti per quanto riguarda le fasi relative all'approvvigionamento, agli appalti, alle manutenzioni, ...;
- dei punti di vista delle parti interessate a livello aziendale;
- delle funzioni e delle attività di altri sistemi organizzativi che possono aiutare od ostacolare la prestazione di sicurezza;
- del livello di partecipazione esistente dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- del livello di formazione/informazione esistente in materia di SSL;
- ...

In particolare l'azienda dovrà identificare tutti i pericoli presenti nei suoi ambienti di lavoro, valutarne i rischi e individuare le adeguate misure di prevenzione e/o protezione da applicare, al fine di garantire il migliore livello possibile di salute e sicurezza, non solo dei propri dipendenti ma anche di tutte le persone che accedono alle proprie aree (appaltatori, visitatori, etc.). La maggioranza delle aziende è oggi tenuta a fare tutto questo secondo quanto prescritto nel D.Lgs. 81/08 all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), si rimanda per maggiori

dettagli al documento: *“Indicazioni pratiche e semplificate per la predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi”*.

Definizione della politica e sua diffusione

La Politica, che deve essere formalmente approvata dai vertici aziendali, indica la visione, i valori essenziali e le convenzioni dell'azienda in tema della Salute e Sicurezza sul Lavoro. Nella Politica SSL deve essere definita la direzione, i principi di azione e i risultati a cui volge l'azienda in materia di sicurezza e salute. Inoltre deve esprimere l'impegno del vertice aziendale per promuovere al personale la conoscenza degli obiettivi, la consapevolezza dei risultati da raggiungere, l'accettazione delle responsabilità e le motivazioni.

La politica deve essere illustrata in un documento scritto, divulgato a tutte le parti interessate, sia interne che esterne all'azienda (in primo luogo a direzione aziendale e lavoratori, ma anche a fornitori, clienti, etc.), che deve esplicitare:

- l'impegno del vertice aziendale al rispetto della legislazione vigente e degli accordi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro;
- l'affermazione che la responsabilità nella gestione della SSL riguarda l'intera organizzazione aziendale, dal datore di lavoro al singolo lavoratore, ciascuno secondo il proprio ruolo e competenze;
- l'impegno a considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale (ovvero considerare i risultati di SSL come parte integrante degli obiettivi aziendali);
- l'impegno al miglioramento continuo ed alla prevenzione;
- l'impegno a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- l'impegno a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
- l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza;
- l'impegno a riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato;
- l'impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione.

Una volta completate le fasi preliminari, il documento dovrà essere illustrato e commentato in una o più riunioni che coinvolgano la dirigenza e i dipendenti dell'impresa. Per la maggior diffusione una copia del documento sarà esposta nella sede dell'impresa.

La politica di SSL deve essere riesaminata annualmente in base ai risultati dei monitoraggi condotti (audit) oppure a seguito di possibili eventi e/o modifiche che lo rendono necessario. Il riesame non comporta, necessariamente, la modifica della politica.

Un esempio del documento che definisce la politica della sicurezza dell'impresa è riportato nell'**Allegato 1**, un altro esempio, utile se si è scelto come base l'SGS semplificato di Forlì è [SP1-M4 Politica per la Sicurezza-Codice Etico](#).

Organismo di Vigilanza (O.d.V.)

L'Organismo di Vigilanza è un istituto previsto dal D.Lgs. n. 231/01, che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio. Il suddetto decreto introduce la responsabilità in sede penale della società che va ad aggiungersi a quella della persona fisica. La responsabilità coinvolge il patrimonio della società e, indirettamente, gli interessi economici dei soci. Se l'organizzazione vuole non essere colpita da queste sanzioni deve dotarsi di un modello di organizzazione e controllo per la prevenzione dei reati previsti dal decreto, di un codice disciplinare e di un soggetto indipendente di controllo e verifica, l'O.d.V. appunto.

Tale soggetto (monocratico o collegiale) deve vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello (incluso l'aggiornamento) e deve disporre di poteri di iniziativa e controllo (autonomia).

Tabella 3: Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza

Requisiti	Compiti e Poteri
Autonomia ed indipendenza;	Vigila sul funzionamento e l'osservanza del modello;
Competenza tecnica e professionalità (legislazione su salute e sicurezza sul lavoro, processi aziendali, tecniche di prevenzione e protezione, ecc.)	Verifica l'adeguatezza del modello ed il mantenimento dei requisiti e della sua capacità di prevenire i comportamenti non voluti;
	Verifica il livello di aggiornamento del modello;
	E' informato su tutte le decisioni sulle le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
	Potere ispettivo, di accesso su tutta la documentazione aziendale rilevante, sanzionatorio (propositivo), di autodeterminazione.

La normativa non fornisce indicazioni circa la composizione dell'O.d.V.; ciò consente di optare per una composizione sia monocratico che collegiale. Nella composizione collegiale possono essere chiamati a far parte dell' O.d.V. componenti interni ed esterni all'ente, purché ciascuno di essi abbia i requisiti.

Con riferimento alle imprese di piccole dimensioni, l'art. 6 co. 4 del D.Lgs. 231/01 consente che i compiti di cui alla lett. b) dell'art. 6 co. 2, siano assolti dall'organo dirigente. Pertanto, nelle realtà di piccole dimensioni la composizione monocratica ben potrebbe garantire le funzioni demandate all' O.d.V., mentre in quelle di dimensioni medio grandi sarebbe preferibile una composizione di tipo collegiale. Ciò al fine di garantire una maggiore effettività dei controlli demandati dalla legge.

Se l'Organismo di vigilanza è monocratico (soluzione presumibilmente ricorrente nelle imprese di piccola e media dimensione) le funzioni dell' O.d.V. potranno essere assunte dallo stesso D.d.L. o da un dirigente appositamente delegato, diverso dal R.S.G.S., o da un esperto esterno.

E' preclusa la partecipazione all'O.d.V. ai soggetti condannati (con sentenza anche non passata in giudicato o con patteggiamento) per aver commesso i reati di cui al D.Lgs. n. 231/01 ed, in particolare, di omicidio colposo e di lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Se fossero riscontrate delle violazioni durante l'attività di controllo, l'O.d.V. godendo di autonomia e di potere e fiducia da parte della direzione aziendale non deve essere costretto a ricorrere alla direzione stessa per definire sanzioni nei confronti di chi ha effettuato la violazione. Perciò si deve definire un sistema sanzionatorio che possa essere applicato direttamente dall'O.d.V.

Occorre documentare chi espleta le funzioni dell'O.d.V.; si riporta un esempio di lettera di incarico al dirigente o all'esperto esterno chiamato a svolgere tali funzioni (**Allegato 2**).

Sistema disciplinare e sanzionatorio

Il sistema disciplinare e sanzionatorio è un elemento obbligatorio dei MOG che non è previsto nei sistemi di gestione basati su Linee Guida UNI-INAIL o su OHSAS 18001. Tale sistema disciplinare viene solitamente predisposto attraverso un codice etico o codice disciplinare. Riguarda, anche per la sicurezza, sia i soggetti apicali, sia i soggetti sottoposti all'altrui direzione. La complessità di integrazione del codice disciplinare con il caso specifico è tale da non permettere in questo contesto una trattazione esaustiva del problema. Si è quindi deciso di lasciare questo capitolo come un accenno a questo importante strumento che dovrà essere strutturato in

maniera specifica per il caso in esame. E' opportuno fare riferimento allo statuto dei lavoratori e ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti per predisporre il codice disciplinare.

PIANIFICAZIONE

L'azienda deve realizzare ciò che si è prefissa attraverso la sua Politica di salute e sicurezza sul lavoro. Ciò viene attuato tramite la pianificazione che deve non solo rispettare la struttura di un SGSL ma anche integrarsi il più possibile con la gestione aziendale, deve formulare e sostenere obiettivi per la SSL che siano documentati, quando possibile misurabili e coinvolgere ogni livello dell'organizzazione.

Qualora la gestione dell'attività dell'azienda possieda già una pianificazione generale, questa deve essere integrata dalle componenti di salute e sicurezza necessarie senza creare duplicazioni e/o parallelismi. Questo è solitamente il caso di aziende che hanno già un sistema di gestione, ad esempio per la qualità o per l'ambiente.

La pianificazione delle attività per la SSL deve tener conto dei seguenti elementi:

- individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso definendo anche le relative responsabilità e competenze;
- definizione e graduazione degli obiettivi per l'implementazione, il mantenimento e il miglioramento del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- della predisposizione di un piano per il raggiungimento di ciascun obiettivo (considerando anche eventuali stadi intermedi);
- individuazione delle risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- definizione degli indici di sistema (ovvero criteri di valutazione per dimostrare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi fissati) e le modalità di verifica degli obiettivi stessi.

Nella Pianificazione devono essere considerate tutte le attività lavorative, ordinarie e straordinarie, inoltre si dovrà considerare anche le eventuali situazioni di emergenza.

Obiettivi

Il Datore di Lavoro, di concerto con il RSPP e col Responsabile del SGSL, deve indicare degli obiettivi di SSL da raggiungere coerentemente con la Politica, tali obiettivi devono essere ben definiti e sottoposti sia al monitoraggio che al riesame periodico. Lo scopo degli obiettivi è quello di:

- garantire e migliorare la tutela dell'integrità della persona, facendo un particolare riferimento alla informazione / formazione e addestramento, all'adozione dei sistemi di protezione collettivi e/o individuali;
- utilizzare le migliori tecnologie disponibili, controllando sistematicamente l'efficienza e la sicurezza dei vari impianti, attrezzature partendo dalla loro progettazione fino alla costruzione, installazione, esercizio, manutenzione, smantellamento e smaltimento;
- definire le priorità di intervento da attuare in funzione dei risultati della valutazione dei rischi, anche alla luce dell'evoluzione della normativa;
- programmare e sostenere il miglioramento continuo della SSL, nei suoi parametri sia qualitativi che quantitativi.

Nel definire gli obiettivi e i programmi per l'attuazione della Politica di SSL si deve considerare:

- l'evoluzione della legislazione e della contrattazione collettiva;
- la valutazione dei rischi connessi alle attività svolte;
- la Politica SSL (e i risultati conseguiti);
- la consultazione ed il coinvolgimento delle parti interessate (lavoratori, R.L.S., ...);
- i risultati dei monitoraggi e delle decisioni prese in fase di riesame.

L'azienda deve controllare l'andamento di tutti i processi aziendali, anche quelli che interessano marginalmente l'attività produttiva ma che indirettamente si ricollegano a problemi di SSL, un

esempio tipico è quello di considerare la viabilità in prossimità dell'azienda. Lo scopo è di verificare, in materia di SSL, sia l'efficienza che l'efficacia, che il miglioramento nel tempo. L'azienda deve quindi dotarsi di indicatori che permettano di valutare sia il raggiungimento degli obiettivi prefissati sia le modalità di attuazione per il raggiungimento di questi stessi obiettivi. In particolare gli obiettivi che l'azienda si pone devono essere: specifici, misurabili, raggiungibili, pertinenti e definiti nel tempo. A titolo di esempio, si elencano possibili indicatori di performance:

PIANIFICAZIONE	Obiettivi realizzati su pianificati; Percentuale di realizzazione degli obiettivi rispetto al tempo pianificato; Tempo intercorso tra l'emanazione/aggiornamento di una legge e l'ottenimento della conformità alle sue prescrizioni
FORMAZIONE INFORMAZIONE ADDESTRAMENTO	N° interventi formativi pianificati/realizzati: per ruolo/figura professionale e livello di rischio per figure incaricate di attività/verifiche nell'ambito del SGI rispetto a assunzioni/cambi ruolo/trasferimenti del personale rispetto ai cambiamenti legislativi/tecnici/strutturali/organizzativi Statistiche sulle verifiche di apprendimento e sulle valutazioni degli interventi formativi / informativi / addestrativi.
MANUTENZIONE	Numero di guasti imprevisti; Tempi di fermo impianti per guasti su ore.
VALUTAZIONE DEI RISCHI	Tempo intercorso tra cambiamenti (strutturali/organizzativi/procedurali/legislativi) e revisione del DVR; Numero eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nel DVR; Numero dei quasi incidenti rilevati o malfunzionamenti che possono avere impatto diretto sulla sicurezza delle persone .
COMUNICAZIONE COINVOLGIMENTO	Rispetto delle scadenze delle riunioni periodiche; Segnalazioni di "quasi incidente" trasmesse dal personale.
MONITORAGGIO	Misure effettuate rispetto a quelle pianificate; Affidabilità e adeguatezza strumenti di misura.
AUDIT	Audit svolti rispetto al programma; Rispetto dei tempi e delle modalità di svolgimento dell'audit; Percentuale di non conformità gravi/raccomandazioni/segnalazioni/consigli rispetto al totale di quelle rilevate; Tempi di trasmissione dei verbali di audit; Completezza dei verbali di audit.
INFORTUNI	Numero infortuni; Indice di gravità; Indice di frequenza; Indice di assenza media per infortuni; Numero di infortuni sottoposti ad analisi delle cause rispetto al totale; Completezza dei dati sul registro infortuni; Numero cambio mansioni disposto dal MC per inabilità al lavoro.
EMERGENZE	Prove di emergenza svolte/pianificate; Tempi/costi revisione del piano di emergenza a seguito della prova; Numero emergenze verificate nel periodo; Entità dei danni causati dalle emergenze verificate.
INCIDENTI	Numero incidenti; Indice di frequenza; Numero Indagini per Incidente su totale.
NON CONFORMITA' E AZIONI CORRETTIVE	Numero e frequenza non conformità rilevate; Costi di non conformità; Tempi di apertura e chiusura delle Azioni Correttive; Valutazione efficacia Azioni Correttive.
RIESAME	Rispetto scadenze riunioni di riesame pianificate; Completezza della documentazione; Assenza persone/funzioni convocate.

Una procedura che può essere utilizzata come riferimento è: **SP1-P SGS/MOG. Avvio e Riesame** del SGS semplificato di Forlì. Un modulo operativo che può essere usato come riferimento è **SP1-M1 Obiettivi Annuali del SGS semplificato di Forlì**.

Tabella 4: Esempio di pianificazione degli obiettivi (Fonte: INAIL, direzione regionale per le Marche)

OBIETTIVI	RISORSE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	MODALITA' DI VERIFICA	PERIODICITA' DI VERIFICA	INDICATORI
Avviare la Formazione, l'Informazione e l'Addestramento	Tutte le figure interessate (RSPP, ...)	Entro il ...	Verifica durante l'audit	Una volta all'anno	- numero degli interventi formativi e/o addestrativi pianificati/realizzati - statistiche sulle verifiche di apprendimento e valutazioni degli interventi formativi/informativi e di addestramento
Avviare l'osservazione e il monitoraggio sul funzionamento degli impianti	Tutte le figure interessate (RSPP, ...)	Entro il ...	Verifica durante l'audit	Una volta all'anno	- numero di guasti imprevisti che si sono verificati - tempi di fermo impianto per guasti - confronto tra gli interventi di manutenzione pianificati/realizzati
Diminuire gli Infortuni	Tutti i lavoratori	Entro il ...	Verifica durante l'audit	----	- numero di infortuni - indice di frequenza infortuni - indice assenza media per Infortuni, ...

Scopo: Descrivere le modalità secondo le quali l'azienda definisce gli obiettivi di miglioramento ed elabora piani specifici per raggiungerli. Definire indicatori di performance relativi al SGSL.

Obiettivi: Garantire il miglioramento continuo.

Documentazione: Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; CCNL e Contrattazione aziendale; Linea Guida UNI-INAIL, OHSAS 18001, SGS Semplificato; Certificazioni/Attestazioni, ove disponibili (EMAS, UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, OHSAS 18001); Eventuali altri standard (Corporate, programmi volontari o altro).

Registrazioni: Piano annuale di miglioramento.

Ruoli: **Datore di Lavoro** (Esaminare i piani proposti e, dopo consultazione del R.L.S., approvarli o modificarne i contenuti); **Dirigenti Responsabili e Preposti** (Informare e coinvolgere il personale affinché si adoperi per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento); **R.S.G.S.** (Proporre gli obiettivi raccogliendoli nel Piano annuale di miglioramento; Individuare per ogni obiettivo i tempi di attuazione, responsabilità, indicatori e relativi criteri); **R.L.S.** (Partecipare al processo di approvazione del piano tramite consultazione).

Verifica: raggiungimento degli obiettivi: I Responsabili di Struttura o Unità Operativa, in collaborazione con R.S.G.S., sovrintendono ai controlli dello stato d'avanzamento degli obiettivi programmati con le modalità individuate nel Piano di miglioramento. La verifica complessiva della direzione sullo stato di attuazione degli obiettivi definiti, nonché l'emanazione di nuovi obiettivi, si effettua in occasione delle Riunioni periodiche di legge (previste almeno una volta l'anno) e nel Riesame del SGSL. **indicatori di performance:** I dati sugli indicatori di sistema vengono inviati al R.S.G.S. che li elabora e li struttura in forma adeguata per sottoporli al D.d.L.

Definizione di ruoli e delle responsabilità

L'azienda deve dotarsi di una struttura organizzativa che sia adeguata alla natura dell'attività svolta, alla sua dimensione, al livello dei rischi lavorativi, alla sua politica di salute e sicurezza, agli obiettivi che si prefigge da raggiungere, nonché ai relativi programmi di attuazione fissati. L'esatta definizione dei compiti consente di evitare sprechi, sovrapposizioni, malintesi, carenze e conflitti che possono danneggiare l'azienda.

Il Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute (SGSL) deve essere parte integrante della gestione aziendale. In una corretta organizzazione aziendale tutti i partecipanti all'attività produttiva hanno un ruolo definito ed a tutti noto e, conseguentemente, i relativi compiti e responsabilità; ciò

significa che ognuno sa cosa deve fare e cosa devono fare gli altri. Analogamente devono essere gestiti i ruoli per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro e il SGSL.

Fermi restando i compiti e le responsabilità del datore di lavoro, i compiti e le responsabilità dei suoi coadiutori in materia di SSL e per ciò che concerne il SGSL devono essere esplicitate in documenti scritti e rese note agli interessati.

La struttura organizzativa deve essere:

- definita;
- documentata;
- comunicata;
- rivista ad intervalli regolari o ogni volta che si verificano modifiche (impiantistiche, amministrative, etc.).

Specie per ciò che riguarda il responsabile del SGSL, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S. o R.L.T.) e gli addetti al pronto soccorso, antincendio e gestione delle emergenze i compiti devono essere resi noti a tutti i livelli aziendali, per esempio mediante affissione nei vari luoghi di lavoro.

In relazione alle dimensioni aziendali e/o alla complessità dell'organizzazione aziendale quando non sia praticabile la completa separazione e l'indipendenza gerarchica tra coloro che elaborano le decisioni, coloro che le attuano e chi è tenuto a svolgere i controlli, deve essere assicurata l'autonomia tra le varie funzioni svolte dai singoli soggetti, per esempio tramite verifiche dell'Organismo di vigilanza.

E' necessario che le figure che ricoprono una funzione di responsabilità per la sicurezza abbiano un' idoneità professionale adeguata e abbiano la possibilità di utilizzare mezzi e risorse tali da poter fronteggiare ogni possibile problema di salute e sicurezza sul lavoro all'interno dell'azienda. Inoltre il D.d.L. è tenuto a mettere a disposizione le risorse (umane, economiche, tecniche, organizzative) necessarie per l'attuazione, il mantenimento, il controllo e il miglioramento del SGSL stesso.

Tenuto conto di quanto sopra, i soggetti coinvolti sono:

- il responsabile del SGSL (solitamente lo stesso datore di lavoro o, tramite esplicita delega, uno specifico dirigente, o il R.S.P.P.);
- eventuali dirigenti a cui il datore di lavoro, tramite delega, trasferisce le funzioni relative alla sicurezza;
- responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.);
- addetto al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.);
- dirigenti e direttori di cantiere (per le aziende che hanno attività di cantiere);
- preposti;
- addetti al pronto soccorso, emergenza e antincendio;
- eventuali addetti alla verifica della regolarità delle attrezzature e dei DPI;
- medico competente (MC).

Per ciò che concerne l'attuazione delle norme di sicurezza, la normativa vigente ha già portato la quasi totalità delle imprese a formalizzare compiti e responsabilità in documenti scritti già presenti in azienda; tali documenti, se non completi, devono essere integrati o riscritti per tener conto dei compiti e delle responsabilità connessi al SGSL. Nella successiva presentazione di esempi di lettere di incarico relative alle varie funzioni queste ultime sono state tenute separate; ciò non esclude, tranne nei casi specificamente segnalati, che un medesimo soggetto svolga più di una funzione. In tali casi le lettere di incarico possono essere convenientemente unificate ma nulla osta che gli incarichi che esse sottendono siano affidati con documenti distinti. Nel caso in cui il datore di lavoro svolga direttamente i compiti definiti nelle varie lettere di incarico ovviamente non sono necessari conferimenti formali.

I vari esempi di lettere di incarico sono riportate negli esempi dall'**Allegato 3** fino all'**Allegato 9**; un modulo operativo che può essere usato come riferimento è **SP1-M2 Organizzazione, Compiti, Responsabilità del SGS semplificato di Forlì, SP6-M1 Nomina del Medico Competente**.

Tabella 5: Esempi di Ruoli e responsabilità per il SGSL (Fonte: INAIL, Direzione regionale per le Marche)

FUNZIONE AZIENDALE	RUOLO PER LA SICUREZZA	OBIETTIVI E COMPITI IN MATERIA DI SSL	RESPONSABILITÀ
Legale rappresentante	Datore di Lavoro	<p>Deve approvare tutte le decisioni in materia di SSL.</p> <p>Deve approvare tutta la documentazione del SGSL.</p> <p>Definisce la politica aziendale per la sicurezza.</p> <p>Pianifica la realizzazione degli obiettivi mediante attribuzioni e tempistica dei vari interventi.</p> <p>Procede al riesame del sistema, con le altre funzioni aziendali preposte, definendo il programma per la informazione, formazione, addestramento e la pianificazione delle verifiche interne di monitoraggio.</p> <p>Organizza e conduce la riunione periodica di prevenzione.</p> <p>Approva tutta la documentazione e le scelte relative al sistema di gestione.</p> <p>Definisce, con i propri collaboratori (RSPP, responsabili di reparto, responsabili amministrativi, ...), l'acquisto, la messa in servizio e il mantenimento di attrezzature / macchine / impianti.</p> <p>...</p>	<p>Ha la responsabilità della valutazione dei rischi e di tutte le altri aspetti previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Tiene sotto controllo l'attuazione degli interventi previsti nel DVR e l'attuazione degli obiettivi pianificati in occasione del riesame.</p> <p>Verifica la registrazione delle non conformità (infortuni, incidenti, situazioni pericolose).</p> <p>...</p>
Responsabile Produzione	Dirigente	<p>Favorisce le politiche di SSL.</p> <p>Pianifica le attività di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori.</p> <p>...</p>	<p>Ha responsabilità sulla programmazione ed organizzazione sia delle misure di prevenzione e protezione che della verifica degli interventi pianificati.</p>
	R.S.P.P.	<p>Collabora con il D.d.L. per l'individuazione e la valutazione dei rischi in azienda.</p> <p>Collabora per la programmazione della formazione / informazione dei dipendenti e delle varie figure professionali ai sensi normativa vigente.</p> <p>Collabora con i responsabili di reparto per il controllo sull'applicazione di tutta la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>Partecipa al riesame del sistema.</p> <p>Rileva infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi delle funzioni sottoposte secondo quanto previsto dalla procedura in atto.</p> <p>Redige istruzioni operative e/o di sicurezza.</p> <p>Tiene sotto controllo la normativa vigente e si attiva in caso di nuovi adempimenti.</p> <p>...</p>	
Capo reparto	Preposto	<p>Partecipa alla individuazione di interventi di miglioramento nel reparto di competenza in rispetto della normativa vigente e degli obiettivi di SSL.</p> <p>Partecipa all'attuazione delle varie procedure di gestioni strumentali (gestione impianti, macchine, attrezzature, gestione agenti chimici, gestione DPI, ...).</p> <p>Rileva i dati relativi alle non conformità come infortuni, incidenti, situazioni e comportamenti pericolosi.</p> <p>Adempie ai compiti ed obiettivi che gli vengono assegnati in materia di sicurezza ed a quelli relativi all'implementazione del SGLS per quanto di sua competenza.</p> <p>Gestisce la documentazione tecnica relativa a macchine / attrezzature / sostanze pericolose del reparto di competenza.</p> <p>Effettua la sorveglianza in fase di attuazione dei lavori eseguiti in appalto presso il reparto / sede di competenza</p> <p>Individua, in collaborazione con R.S.P.P., i contenuti di eventuali procedure / istruzioni operative legate ad attività svolte nel reparto di competenza.</p> <p>Si sottopone ai programmi di formazione ed informazione eventualmente previsti per la sua mansione.</p> <p>...</p>	<p>Verifica che siano attuate le misure di sua competenza nel piano di attuazione del DVR.</p> <p>Effettua attività di sorveglianza sui lavoratori in materia di SSL.</p> <p>Verifica l'attuazione degli interventi di manutenzione delle varie attrezzature, macchine, impianti.</p> <p>Tiene sotto controllo il registro degli agenti chimici utilizzati in azienda.</p>
	R.S.G.S.	<p>Collabora con il Datore di Lavoro per la progettazione e l'organizzazione dell'informazione e della formazione dei lavoratori, nonché dell'organizzazione e della diffusione dei flussi</p>	

FUNZIONE AZIENDALE	RUOLO PER LA SICUREZZA	OBIETTIVI E COMPITI IN MATERIA DI SSL	RESPONSABILITÀ
		<p>comunicativi finalizzati all'applicazione del SGSL.</p> <p>È referente per la Sorveglianza sanitaria degli addetti che ne sono soggetti. Tiene i rapporti con il Medico Competente (organizza la visita di idoneità alla mansione, garantisce l'effettuazione delle visite periodiche, archivia le cartelle sanitarie di rischio dei lavoratori secondo la procedura specifica.</p> <p>Adempie ai compiti ed obiettivi assegnati in materia di sicurezza (rif. DVR) ed a quelli relativi all'implementazione del SGLS specificati nelle procedure di sua competenza.</p> <p>Si attiva in caso di assunzione di nuovo personale per le attività specifiche di informazione, formazione ed addestramento previste.</p> <p>Tiene aggiornato il registro degli infortuni e comunica i dati al datore di lavoro / RSPP e la relativa statistica.</p> <p>Archivia i verbali relativi alla riunione periodica di prevenzione.</p> <p>Gestisce la documentazione tecnica relativa agli impianti.</p> <p>Gestisce l'aspetto documentale nella gestione della sicurezza dei lavori in appalto.</p> <p>Si sottopone ai programmi di formazione ed informazione eventualmente previsti per la sua mansione.</p> <p>...</p>	
Addetti alla Produzione (Officina)	Lavoratori	<p>Si prendono cura della propria sicurezza e salute sul luogo di lavoro e di quella di chi li circonda e potrebbe subire conseguenze da loro comportamenti o omissioni.</p> <p>Utilizzano i DPI eventualmente previsti avendo cura di conservarli come indicato nelle apposite procedure.</p> <p>Utilizzano in maniera corretta, e secondo quanto loro indicato, le attrezzature di lavoro.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione, informazione ed addestramento previste per la relativa mansione.</p> <p>Si sottopongono alle visite mediche definite dalla Sorveglianza sanitaria per la loro mansione.</p> <p>Adempiono ai compiti ed obiettivi che vengono loro assegnati in materia di sicurezza dai superiori ed a quelli relativi all'implementazione del SGSL specificati nelle procedure o istruzioni operative di loro competenza.</p> <p>Agiscono secondo le istruzioni ricevute in caso di emergenza ed evacuazione.</p> <p>Devono attenersi alle procedure ed istruzioni operative consegnate.</p> <p>...</p>	
	Addetti al primo soccorso, antincendio ed emergenze	<p>Si sottopongono alla formazione specifica prevista dalla normativa vigente per gli addetti alla gestione delle emergenze ed agli interventi di primo soccorso.</p> <p>Intervengono secondo le proprie competenze, in caso di necessità, secondo le modalità e nei casi previsti.</p> <p>...</p>	

Scopo: Gestire il SGSL attraverso una struttura organizzativa ben definita

Obiettivi: Definire le figure coinvolte nell' implementazione del SGSL. Dare evidenza documentale e comunicare i ruoli e le responsabilità.

Documentazione: Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; CCNL e Contrattazione aziendale; Linea Guida UNI-INAIL, OHSAS 18001, SGS semplificato.

Registrazioni: Lettere di incarico, nomine ed elenchi dei soggetti responsabili del SGSL.

Ruoli: Tutto quanto previsto dalla legislazione in materia.

Individuazione della normativa di riferimento

Occorre individuare una metodologia per controllare come evolve la legislazione e la normativa tecnica applicabile all'azienda al fine di mantenere il SGSL aggiornato alle prescrizioni normative e rispettare le scadenze imposte dalla legge. Lo strumento scelto può prevedere l'utilizzo di

risorse interne per la consultazione delle fonti di aggiornamento selezionate, oppure può prevedere di avvalersi di un servizio esterno, spesso fornito dalle associazioni di categoria o eventualmente dai fornitori di servizi di SSL. Qualunque sia la strada scelta, l'efficacia della procedura dipende dalla sistematicità con cui viene applicata e dalla bontà delle registrazioni insieme alla loro archiviazione e rintracciabilità.

Gli elementi di base del sistema possono essere i seguenti:

- procedura di consultazione periodica delle fonti normative;
- utilizzo di banche dati online;
- consultazione associazioni di categoria e sindacali;
- abbonamenti a riviste specializzate;
- elenco leggi applicabili;
- scadenziario aziendale indicante l'adempimento normativo e la relativa scadenza.

In base al metodo scelto per tenere sotto controllo le variazioni normative si può scegliere se realizzare una procedura a sé stante o integrare questa parte all'interno di un'altra procedura. Invece è disponibile un modulo operativo che può essere usato come riferimento per la verifica dei principali adempimenti normativi attuali: [SP2-M2 Documentazione aziendale](#) del SGS semplificato di Forlì.

Scopo: Costruire un metodo che permetta il continuo aggiornamento delle prescrizioni di legge e delle normative applicabili all'azienda e la gestione dei relativi adempimenti e scadenze.

Obiettivi: Rispetto dei requisiti di legge e delle scadenze applicabili all'azienda. La procedura deve prevedere l'adozione di metodologie per gestire informazioni sistematiche e documentate relativamente all'emissione e alla valutazione dell'applicabilità di nuove leggi e norme.

Documentazione: Elenco leggi e normative tecniche applicabili all'azienda pertinenti la SSL.

Registrazioni: Elenco delle prescrizioni e dei relativi adempimenti applicabili; Scadenziario per le attività previste dagli adempimenti identificati; Procedura gestione della documentazione; Procedura di consultazione fonti normative.

Ruoli: **Datore di Lavoro** (Approvazione della metodologia); **Dirigenti Responsabili e Preposti** (Applicazione attività programmata e registrazione secondo le competenze esplicitate nelle procedure aziendali); **R.S.G.S.** (Individuazione e implementazione elenco leggi, gestione scadenziario, auditing periodico; Comunicazione al D.d.L. delle nuove norme applicabili).

Verifica della conformità legislativa: La verifica della conformità legislativa si esplica secondo quanto previsto tramite le checklist ed i monitoraggi.

Valutazione e gestione dei rischi

Il D.d.L. deve identificare tutti i pericoli presenti nei suoi ambienti di lavoro, valutarne i rischi e individuare le adeguate misure di prevenzione e/o protezione da applicare, al fine di garantire il migliore livello possibile di salute e sicurezza. Solitamente questa attività viene svolta per la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). Solamente per le aziende con meno di 10 lavoratori che non presentano particolari rischi (vedi D.Lgs. 81/08) non è obbligatoria la redazione del documento di valutazione dei rischi, è però obbligatoria la valutazione che può essere autocertificata dal D.d.L.

La valutazione dei rischi deve sostanzialmente fornire un quadro generale ed esauriente dell'entità dei rischi presenti che consenta una successiva fase decisionale sugli interventi da realizzare, devono essere definiti i limiti di accettabilità e gli interventi di prevenzione e/o protezione necessari per ridurre i rischi non accettabili. La definizione di questi "limiti di accettabilità" non è arbitraria ma dipende da vincoli di legge (laddove esistenti), da norme tecniche, buone prassi e dalle politiche aziendali di miglioramento. Solitamente vengono distinte due fasi: la valutazione dei rischi e la gestione dei rischi, ricordando che all'interno di un DVR ben articolato dovrebbero essere presenti entrambe.

Tabella 6: Descrizione delle fasi di valutazione dei rischi

VALUTAZIONE DEI RISCHI (RISK ASSESMENT)
Identificazione sistematica di tutti gli aspetti di salute e di sicurezza relativi ai vari processi, alle attività, agli impianti/macchine/attrezzature, ai materiali che sono utilizzati e/o prodotti, all'organizzazione del lavoro e ai fattori umani (comportamenti, capacità del personale, fattori psicologici, ...);
La valutazione dei rischi dovrà essere condotta con metodologie standardizzate e stabilite a priori al fine di definire un ordine di priorità per i successivi interventi di prevenzione e/o protezione necessari.
L'analisi e la relativa valutazione devono essere aggiornate ad intervalli prestabiliti ed ogni volta che intervengono cambiamenti significativi nel processo e/o nell'organizzazione. Il metodo di analisi e valutazione dei rischi deve essere basato su criteri oggettivi di identificazione dei rischi includendo l'esame dei rischi nelle condizioni di normale esercizio, anomalia ed emergenza.
Nel caso in cui la metodologia per la valutazione di un agente di pericolo sia definita da una specifica normativa, dovrà essere utilizzata questa per la sua valutazione: per esempio misure di igiene industriale e/o valutazioni specifiche con calcolo di indici di rischio (indagini fonometriche, algoritmi rischio chimico, ...).
Invece nel caso in cui la metodologia per la valutazione e/o stima di un agente di pericolo non è codificata da normative, sia tecniche che legislative (es. rischio caduta, ...), dovrà essere definita l'entità del rischio secondo una gradualità definita (anche in termini qualitativi e/o semi-quantitativi) che tenga conto: <ul style="list-style-type: none"> • dell'entità del danno che si può verificare; • del grado di reversibilità del danno; • della probabilità che l'evento dannoso si manifesti (considerando esperienze aziendali pregresse, ma anche quelle del settore di appartenenza dell'azienda); • lo stato di controllo del rischio individuato e quindi della eventuale possibilità che la situazione possa peggiorare rapidamente.
GESTIONE DEI RISCHI (RISK MANAGEMENT)
A seguito della valutazione dei rischi e della definizione dei criteri di priorità per gli interventi da realizzare, l'Azienda è tenuta a pianificare e programmare gli interventi di prevenzione e protezione che dovranno comprendere: <ul style="list-style-type: none"> • la definizione delle misure di prevenzione e protezione; • la verifica dell'applicabilità delle misure di prevenzione e protezione; • la stesura di un programma per l'applicazione delle misure definite in cui sono esplicitati i tempi previsti per la realizzazione; • le figure coinvolte nella realizzazione degli interventi definendo le varie responsabilità; • controllo e verifica finale.

Qualora in un'azienda con meno di 10 dipendenti in cui non sia stato realizzato il DVR, sia stato deciso di implementare un SGSL consigliamo fortemente di partire realizzando il DVR.

La parte di valutazione dei rischi viene in questo testo trattata in modo molto ridotto, in quanto già trattata nel documento “Indicazioni pratiche e semplificate per la predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi” a cui si rimanda per maggiori dettagli.

All'interno del SGSL sarà bene predisporre una procedura specifica che indichi le modalità di realizzazione della valutazione dei rischi e della predisposizione del DVR, delle modalità di aggiornamento dello stesso e del controllo della coerenza tra quanto valutato e quanto effettivamente accade in azienda.

Possono essere utilizzati come riferimenti, i documenti del SGS semplificato di Forlì, dove sono presenti la procedura **SP2-P Valutazione dei Rischi** ed i relativi moduli operativi.

<p>Scopo: Individuare i pericoli, valutare i rischi ed individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione, al fine di assicurare il migliore livello possibile di SSL dei dipendenti, di tutte le persone che accedono alle aree sotto il controllo diretto dell'azienda, inclusi i visitatori e la popolazione.</p> <p>Obiettivi: Riduzione del numero, della frequenza e della gravità degli eventi incidentali (es.: infortuni, incidenti, “quasi infortuni”, malattie professionali, danneggiamenti, ...).</p> <p>Documentazione: Normativa applicabile all'azienda, CCNL e contrattazione aziendale, Linee Guida nazionali e internazionali in materia, Norme tecniche di riferimento.</p> <p>Registrazioni: Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), Piano annuale di miglioramento, Programma di sorveglianza sanitaria.</p> <p>Ruoli: Datore di Lavoro: (Elaborare il DVR, Coordinare e verificare l'attuazione delle Misure di Prevenzione e Protezione, Verificare il rispetto delle procedure e delle prestazioni); Dirigenti Responsabili e Preposti (Attuano le misure stabilite dal D.d.L. e si avvalgono del supporto e orientamento delle altre figure responsabili del SGI per la</p>
--

necessaria implementazione del Sistema stesso); **R.S.P.P.** (Collaborare con il datore di lavoro alla elaborazione del DVR, Coordinare gli interventi del Servizio di Prevenzione e Protezione); **Addetti al S.P.P.** (Verifica l'implementazione e l'aggiornamento delle procedure del processo; Verifica l'andamento dei piani di miglioramento; Valuta gli incidenti, i quasi incidenti, gli indicatori e collaborare con l'RSPP sulla metodologia di analisi da applicarsi per la valutazione dei rischi); **MC** (Collabora con il D.d.L. nelle attività di valutazione dei rischi e alla stesura del DVR); **R.L.S.** (Deve essere coinvolto nella predisposizione del DVR, Promuove l'attività di prevenzione mediante la presentazione di specifiche proposte).

Checklist di verifica della conformità legislativa

In fase di pianificazione occorre verificare che l'azienda stia rispettando le prescrizioni di Legge e le norme tecniche.

Per la verifica di conformità legislativa vengono proposti in un elenco (non esaustivo) i principali adempimenti previsti che può essere utilizzato come riferimento per una verifica della conformità legislativa da effettuarsi sia nella fase di analisi preliminare sia, periodicamente, per verificare il mantenimento nel tempo di tale conformità. Tale elenco, di proponiamo l'utilizzo, è formato da una serie di checklist (o liste di controllo) suddivise per argomenti omogenei.

Consigliamo di utilizzare le checklist presenti nel SGS semplificato di Forlì:

[SP1-M5 Checklist Valutazione dei rischi](#)

[SP1-M6 Checklist Risorse Strumentali](#)

[SP1-M7 Checklist DPI](#)

[SP1-M8 Checklist Informazione formazione addestramento, Riunione periodica](#)

[SP1-M9 Checklist Sorveglianza Sanitaria](#)

[SP1-M10 Checklist Appalti](#)

[SP1-M11 Checklist Vigilanza](#)

Durante la fase di pianificazione si consiglia di adattare le checklist integrandole in modo maggiormente dettagliato riguardo ai punti considerati critici per l'azienda stessa. Una corretta revisione periodica delle checklist può essere un buon elemento di miglioramento continuo, permettono infatti di predisporre domande sempre più specifiche per i problemi che si ripetono più frequentemente in azienda.

La compilazione delle checklist permette di evidenziare i punti nei quali la conformità legislativa non è verificata. Attraverso le checklist vengono richiamati i documenti (denunce, concessioni, autorizzazioni ecc.) in possesso dell'azienda che devono essere controllati. Il controllo puntuale di questi documenti attesta di aver realizzato e verificato quanto previsto dalla legge conformemente alle disposizioni legislative e amministrative.

Analogamente, occorre verificare che l'azienda sia in regola con quanto previsto dalla legge conformemente alle disposizioni tecnico – normative. Le norme tecniche non sono uniformi per tutte le aziende come invece lo è la legislazione, si consiglia perciò di richiedere ai tecnici che hanno realizzato gli impianti di certificare, qualora non l'abbiano già fatto, la conformità alle normative tecniche.

La mancanza di conformità legislativa è da considerarsi una grave non conformità, deve quindi essere sanata con la massima priorità.

Definizione delle istruzioni operative di uso e manutenzione di macchine, impianti, attrezzature e di uso e stoccaggio delle sostanze pericolose

La normativa vigente prevede che macchine, impianti, attrezzature e utensili siano forniti assieme alle relative istruzioni di uso e manutenzione e che tali istruzioni considerino anche sulle misure di sicurezza da adottare. La corretta archiviazione di tali documenti potrebbe costituire assolvimento di quanto previsto nel presente capitolo. D'altro canto, come illustrato nel paragrafo relativo alla formazione, tra la documentazione a corredo per attuare gli obblighi di formazione e informazione sono comprese, per ciascun gruppo omogeneo di lavoratori, le schede di sicurezza relative a macchine, impianti, attrezzature e utensili. Tali schede di sicurezza devono solitamente essere contestualizzate all'attività aziendale, ciò solitamente viene fatto in fase di valutazione dei rischi. Per i dettagli si rimanda al documento: *“Indicazioni pratiche e semplificate per la predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi”*. Partendo dalla documentazione fornita dai fabbricanti e da quanto emerso in fase di valutazione dei rischi è possibile realizzare per tutti mezzi in uso da parte dell'azienda delle istruzioni operative.

Per quanto riguarda le procedure tecniche per l'uso e lo stoccaggio delle sostanze e dei preparati pericolosi si può operare in modo del tutto analogo.

Possono essere utilizzati come riferimenti, i documenti del SGS semplificato di Forlì, dove sono presenti la procedura **SP3-P Risorse strumentali** ed i moduli operativi **SP3-M1 Elenco Risorse strumentali**, **SP3-M2 Programma e Registro dei Controlli e Manutenzioni della singola Risorsa**, **SP3-M3 Istruzione per attrezzatura pericolosa**, **SP3-M4 Risorse strumentali Norme Speciali**.

Definizione delle procedure relative ai DPI

Il DDL, in collaborazione con RSPP, RLS, MC ed eventuale consulente esterno individua i tipi di DPI necessari in base ai risultati della Valutazione dei Rischi, alle prescrizioni del D.Lgs. 81/08, all'esperienza aziendale, alla normativa specifica, alle offerte di mercato, tenendo conto dell'entità e frequenza del rischio da cui proteggere, delle caratteristiche dell'attività e del posto di lavoro, degli eventuali rischi o problemi aggiuntivi introdotti dai DPI stessi e del fatto che i DPI devono essere impiegati solo quando i rischi non possono essere evitati o ridotti da altre misure di prevenzione o da protezioni collettive. La scelta di quali DPI utilizzare per le varie attività elementari svolte dovrebbe già essere stata fatta all'interno del DVR. Per i dettagli si rimanda al documento: *“Indicazioni pratiche e semplificate per la predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi”*.

Solitamente ogni azienda utilizza una gran parte dei DPI previsti dalla vigente normativa, si consiglia perciò di definire un'unica procedura per tale argomento, all'interno di questa procedura devono essere analizzati anche quegli aspetti operativi che non sono stati trattati nel DVR: consegna dei DPI, registrazione, pulizia, controlli, manutenzione, utilizzo corretto e vigilanza .

Possono essere utilizzati come riferimenti, i documenti del SGS semplificato di Forlì, dove sono presenti la procedura **SP4-P Dispositivi di Protezione Individuali** ed i moduli operativi **SP4-M1 Prima consegna dei DPI**, **SP4-M2 Ulteriori consegne dei DPI**, **SP4-M3 Tabelle dell'81 sui DPI**, **SP4-M4 Elenco DPI necessari**.

Definizione delle modalità di registrazione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi

Per quanto concerne la rilevazione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi è opportuno responsabilizzare i singoli preposti che si avvarranno anche delle segnalazioni dei singoli lavoratori.

Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause:

- procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti;
- personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori;
- carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori;
- imprudenza, disattenzione degli operatori;
- carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte di datore di lavoro, preposti, lavoratori;
- dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci;
- altro.

Le azioni correttive/preventive da adottare possono essere:

- aggiornare/adequare procedure ed istruzioni di lavoro;
- adeguare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale;
- migliorare la comunicazione interna ed il coordinamento con i fornitori esterni;
- prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario;
- aggiornare la valutazione dei rischi;
- migliorare/sostituire/manutenere le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale;
- estendere le misure di sicurezza identificate ad altre situazioni di rischio analoghe presenti in azienda.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva il D.d.L. mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori. Le schede di rilevazione dell'evento e la descrizione degli interventi d'urgenza saranno consegnate al R.S.G.S. che, se necessario le completerà, specie con riferimento alle azioni preventive e correttive proposte, e ne curerà l'archiviazione.

Sarà compito del R.S.G.S. sintetizzare i dati raccolti in statistiche annuali. La valutazione di queste informazioni sull'andamento infortunistico, degli eventi e delle azioni correttive e preventive attuate costituisce parte integrante dell'incontro annuale previsto per legge e/o di periodici incontri tra D.d.L., R.S.P.P., R.L.S. e MC.

GESTIONE OPERATIVA

Gestione della documentazione

La tenuta della documentazione relativa al SGSL è elemento fondamentale sia per la conduzione del sistema stesso sia per dimostrare che tale sistema è stato effettivamente attuato. La tenuta della documentazione è compito del R.S.G.S., eventualmente coadiuvato dall'RSPP, nel caso le due funzioni siano svolte da soggetti diversi. In particolare l'organizzazione deve predisporre un sistema che consenta sia l'aggiornamento e la conservazione di detta documentazione che una rapida ed agevole consultazione da parte delle varie figure incaricate. La documentazione aziendale relativa al SGSL deve integrarsi con quella già esistente anche relativa ad altri adempimenti (ambientali, qualità, ...), in modo da risultare di agevole consultazione ed evitare appesantimenti burocratici.

La documentazione da gestire dovrebbe essere almeno la seguente:

- Norme o Linee guida seguite per il SGSL: Linee Guida INAIL-UNI (2001) o BS OHSAS 18001:2007 o Modello SGS semplificato;
- Manuale del SGSL;
- Documentazione relativa alla definizione dei compiti e delle responsabilità;
- Documentazione relativa all'Organismo di Vigilanza e al codice disciplinare dell'impresa;
- Informazioni sui processi operativi e produttivi, norme e procedure interne;
- Manuali, schemi e impianti, istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature e DPI, Libretti di manutenzione;
- Elenchi delle sostanze e dei preparati chimici utilizzati con le relative schede di sicurezza;
- Documento di valutazione dei rischi (DVR);
- Piani di emergenza;
- Raccolta di leggi, regolamenti e della normativa vigente in materia di SSL e suo aggiornamento³;
- Regolamenti e accordi aziendali;
- Comunicazioni al personale;
- Documenti individuali dei lavoratori (es. libretti personali di formazione);
- Prescrizioni degli organi di vigilanza (ASL, VVF, etc.);
- Documenti relativi ai vari monitoraggi di primo e secondo livello e agli audit;
- Schede di rilevazione di infortuni, incidenti e comportamenti e situazioni pericolose;
- Schede di sicurezza dei prodotti pericolosi;
- Verbali delle riunioni dedicate al riesame e miglioramento del sistema.

Il datore di Lavoro deve:

- 1) Individuare una figura preposta alla gestione della documentazione ed eseguire formalmente la nomina;
- 2) Stabilire i contenuti e il formato dei documenti (supporti elettronici, cartacei, ...) in modo che ogni documento sia facilmente reperibile, fruibile, accessibile, comprensibile. Il supporto elettronico non deve essere di tipo facilmente riscrivibile (esempio: chiavetta USB);
- 3) Definire i tempi di conservazione e aggiornamento della documentazione, conservare i documenti come previsto dalle norme. Provvedere tempestivamente al loro aggiornamento, ad esempio usando uno scadenziario.
- 4) Definire le modalità di diffusione della documentazione relativa al SGSL sia all'interno che all'esterno dell'azienda mettere a punto un sistema di verifica della diffusione della documentazione a tutti i soggetti interni ed esterni coinvolti nell'attuazione del SGSL.

³ Esistono sul mercato raccolte di normativa esaurienti e di facile consultazione. Per l'aggiornamento continuo della normativa la consultazione delle circolari solitamente fornite dalle associazioni di categoria in materia di sicurezza sul lavoro costituisce lo strumento più pratico.

La documentazione dovrebbe essere realizzata considerando le seguenti caratteristiche, dove possibile:

- la struttura e l'indice del documento (Es: scopo, campo di applicazione, riferimenti, definizioni, ruoli e responsabilità, modalità di esecuzione, verifica, gestione delle modifiche e distribuzione);
- il sistema di codifica dei documenti (Es: manuale, procedure, istruzioni di lavoro, specifiche, registrazioni, ecc.);
- le modalità di comunicazione e rintracciabilità;
- il sistema di protezione e controllo;
- il processo periodico di revisione, necessario specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.
- la data di emissione;
- l'elenco delle revisioni.

Nel SGS semplificato di Forlì la gestione della documentazione è trattata attraverso il modulo [SP2-M2 Documentazione aziendale](#).

Scopo: Identificare e gestire la documentazione del SGSL.

Obiettivi: Predisporre documenti comprensibili, corretti, aggiornati e disponibili nel formato più idoneo, conservare la documentazione in modo da permettere la rintracciabilità delle informazioni.

Documentazione: Normativa applicabile; CCNL e contrattazione aziendale; OHSAS 18001; Linea Guida UNI-INAIL; SGS semplificato; Linee Guida specifiche per il settore d'attività.

Registrazioni: Elenco documenti emessi.

Ruoli: Datore di Lavoro (Definisce le modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni del SGSL avvalendosi del supporto del R.S.G.S.).

Verifica: Verifica di rispondenza e allineamento dei documenti e delle registrazioni: Numero di osservazioni (audit interne e/o esterne) relative alla documentazione; Numero di non conformità e/o sanzioni rilevate relative alla documentazione; Tempo medio di distribuzione dei documenti (da emissione a consegna); Tempo medio di preparazione dei documenti (da pianificazione a emissione).

Informazione, formazione e addestramento del personale

Gli strumenti per coinvolgere tutto il personale dell'impresa nelle azioni di sicurezza previste dal SGSL sono essenzialmente l'informazione e la formazione. L'Azienda definisce le modalità sia organizzative che gestionali per garantire a tutti i lavoratori l'accesso all'informazione, formazione ed addestramento in tema di SSL. Il D.d.L., in collaborazione con il R.S.G.S. e il R.S.P.P. e considerando il risultato della valutazione dei rischi, predispone un **piano annuale di informazione, formazione ed addestramento in tema di SSL**. Il Piano contiene le attività previste per l'anno successivo, contiene anche l'articolazione delle attività formative e di aggiornamento per R.S.P.P., Addetti al S.P.P., R.L.S., addetti alle emergenze e al primo soccorso, dirigenti, preposti e lavoratori. Questo piano dovrà essere approvato dal D.d.L. ed archiviato dal R.S.G.S.; viene aggiornato in occasione di:

- aggiornamento del DVR;
- nuove valutazioni di rischi specifici;
- mutamenti organizzativi, introduzione di nuove sostanze e/o preparati, introduzione di nuove attrezzature/impianti, trasferimenti e/o cambiamenti di attività e ruoli, variazioni di sedi, introduzione o variazione delle normative.

Il D.d.L., in collaborazione con il R.S.P.P. e/o R.S.G.S., coinvolge, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, il R.L.S. ed il responsabile della formazione aziendale e mette in

pratica quanto emerso nella riunione periodica (prevista dalle vigenti normative). L'Azienda deve istituire e mantenere un registro delle attività di informazione e formazione svolte in cui sono riportati i nominativi dei lavoratori partecipanti, la data di svolgimento e la sua durata, il tipo di intervento e l'ente/struttura erogatrice dell'intervento stesso. L'Azienda dovrebbe richiedere all'ente/struttura erogatrice dell'intervento di produrre documentazione comprovante l'esperienza e la qualifica dei docenti, dove possibile dovrebbe provvedere, nelle modalità che riterrà più opportune (test, questionari, colloqui, ...), accertare l'efficacia dell'interventi svolti.

Inoltre l'Azienda dovrebbe predisporre, e mantenere aggiornato, il "libretto di informazione e formazione personale" del lavoratore in cui sono riportate tutte le attività alle quali il lavoratore ha partecipato. Al termine del rapporto di lavoro questo libretto personale dell'informazione e formazione viene consegnato al lavoratore, mentre in azienda ne viene conservata una copia.

Per le attività di monitoraggio alcune aziende utilizzano auditor interni; la qualifica di Auditor SGSL si ottiene con il superamento dell'esame di un corso specifico. Il R.S.P.P. o il R.S.G.S. individua il fabbisogno di auditor qualificati e predisponde un **piano di formazione e di mantenimento della qualifica per l'esercizio dell'attività di auditing**.

Quando un piano viene approvato deve servire ad effettuare la programmazione di dettaglio delle attività e la loro gestione, secondo quanto indicato nel piano stesso.

Nel modello SGS semplificato di Forlì possono essere presi ad esempio la procedura **SP5-P Informazione formazione addestramento, Riunione periodica** e i moduli operativi **SP5-M1 Registro Presenze Formazione e Addestramento, SP5-M2 Libretto del Lavoratore, SP5-M3 Attestazione della formazione/addestramento, SP5-M4 Programma di Informazione, Formazione, Addestramento**.

L'informazione

Taluni argomenti possono essere oggetto di semplice informazione, in genere attuata mediante affissioni in bacheca, comunicazioni scritte, riunioni, etc. Le attività informative vengono registrate a cura del R.S.G.S.

Tra gli argomenti oggetto di semplice informazione possono essere citati:

- l'organigramma aziendale ai fini della SSL;
- i nominativi ed i recapiti (ad esempio numeri telefonici) del R.S.P.P., del R.L.S. o del R.L.T., degli addetti alla prevenzione incendi, all'emergenza e al primo soccorso, del MC.

La formazione

Tutti i lavoratori devono essere messi a conoscenza dei rischi generali dell'impresa e dei rischi specifici relativi all'espletamento delle singole attività ad essi affidate, inoltre essi devono essere formati sulle misure previste per far fronte a tali rischi.

Gli strumenti minimi, che chiaramente possono essere ampliati a discrezione dell'Azienda sono previsti per legge. Per far fronte a questi obblighi occorre effettuare:

- la formazione di base prevista dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08;
- periodi di affiancamento a lavoratori esperti all'atto dell'assunzione, del trasferimento di mansioni e all'introduzione di nuove tecnologie;
- distribuzione e illustrazione delle procedure di uso e manutenzione di macchine, impianti, attrezzature, utensili e DPI;
- distribuzione e illustrazione delle istruzioni operative, delle schede di sicurezza, dei dispositivi di protezione, etc.

Il Responsabile della Formazione, in collaborazione con il R.S.P.P., consultato i R.L.S., deve:

- sviluppare i tempi ed i contenuti dei corsi

- programmare i corsi
- individuare le risorse per la docenza, che devono essere qualificate da opportuno curriculum
- raccogliere i dati relativi alle presenze
- gestire ed archiviare la documentazione prodotta durante le attività
- valutare i dati relativi alle verifiche dell'apprendimento.

Il Responsabile della Formazione invia al R.S.P.P. l'elenco del personale che ha effettivamente partecipato ai corsi al fine di permettergli di aggiornare la documentazione. Il Responsabile della Formazione assicura il monitoraggio e la registrazione dell'attività formativa svolta e, ove richiesto da norme di legge o contrattuali, la certificazione delle competenze acquisite.

Addestramento dei lavoratori

Il Datore di Lavoro, con la collaborazione dei R.S.P.P. e/o R.S.G.S., predispone sia uno specifico addestramento per i lavoratori neo-assunti che per ogni addetto a seguito di cambiamento di mansioni e/o all'introduzione di nuove macchine, attrezzature e DPI. L'attività di addestramento deve essere opportunamente registrata nel libretto personale in quanto è considerata attività formativa a tutti gli effetti, si può usare come esempio [SP5-M2 Libretto del Lavoratore](#) del SGS semplificato di Forlì.

La formazione per alcune figure specifiche

Oltre alla formazione e informazione che concerne tutti gli operatori appena trattata, la normativa vigente, per talune figure professionali definisce, nel dettaglio, modalità e contenuti della formazione.

Tali figure professionali sono le seguenti:

- R.S.P.P.;
- R.L.S.;
- preposti;
- addetti all'antincendio e alle emergenze;
- addetti al primo soccorso.

Il libretto personale della formazione/informazione

Della formazione/informazione ricevuta da ciascun lavoratore è necessario tenere in azienda la relativa documentazione; è necessario che in una azienda rimanga traccia della formazione relativa alla sicurezza, si può usare come esempio il modulo operativo [SP5-M2 Libretto del Lavoratore](#) del SGS semplificato di Forlì.

Eventuali aggiornamenti della formazione (peraltro obbligatori per talune funzioni quali R.S.P.P., addetti al pronto soccorso, etc.) saranno annotati su schede analoghe a quella riportata.

Scopo: Gestire l'informazione, la formazione e l'addestramento di tutto il personale in base alle attività svolte.

Obiettivi: Assicurare a tutti i lavoratori l'accesso all'informazione, formazione ed addestramento continuo in tema di SSL, per renderli adeguatamente competenti e consapevoli in modo da poter partecipare concretamente al funzionamento del SGSL nell'ottica del miglioramento continuo.

Documentazione: Normativa applicabile; CCNL e contrattazione aziendale; OHSAS 18001; Linea Guida UNI-INAIL; SGS semplificato; Linee Guida specifiche per il settore d'attività.

Registrazioni: Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la sicurezza; Elenco Personale qualificato alla conduzione degli audit interni; Documentazione di Informazione al lavoratore; Elenco degli addetti alle

emergenze ed al Primo Soccorso; Piano Annuale di Formazione e di Qualifica degli Auditor SGSL; Registro attività formativa; Attività Informative - Formative svolte

Verifica: Verifica diretta dell'apprendimento, verifica in fase di Monitoraggio che la formazione, informazione, addestramento abbiano prodotto il risultato che si voleva ottenere.

Gestione della comunicazione e della consultazione

L'Organizzazione deve definire le modalità e le procedure adatte per assicurare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione, sia interna che esterna, in merito agli aspetti di salute e sicurezza, sia in funzione delle specifiche esigenze che delle proprie caratteristiche aziendali. Il processo di comunicazione è essenziale per far partecipare tutto il personale all'implementazione e al mantenimento del SGSL, permettendo il raggiungimento sia degli obiettivi fissati che di dare attuazione della propria politica aziendale. I metodi di coinvolgimento e di consultazione del personale dovranno essere opportunamente documentati e segnalati alle parti interessate.

L'organizzazione deve:

- diffondere la politica di salute e sicurezza sul lavoro;
- definire un flusso informativo adeguato al fine di sviluppare la cooperazione tra tutti i soggetti interessati al SGSL, sia interni che esterni all'organizzazione;
- definire e attuare efficaci modalità di comunicazione di tutti i vari elementi del SGSL (obiettivi, programmi di attuazione, risultati raggiunti, ...);
- informare tutto il personale sui ruoli e/o sulle competenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- favorire il ritorno della comunicazione (feed-back).

Nel SGS semplificato di Forlì è presente il modulo [SP1-M3 Consultazione dei Lavoratori](#) che può essere usato come esempio.

Comunicazione interna

L'Azienda deve far sì che tutte le informazioni, conoscenze, notizie e problematiche relative alla sicurezza sul lavoro siano oggetto di comunicazione tra tutti i dipendenti e a tutti i livelli. A tale scopo l'azienda dovrà agevolare il flusso comunicativo tra le diverse funzioni aziendali, sia in senso orizzontale che in senso verticale. L'Azienda dovrà favorire la cooperazione tra i soggetti coinvolti, sia attraverso la consultazione dei rappresentanti dei lavoratori, sia mediante la raccolta di segnalazioni e/o di proposte degli stessi lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Si sottolinea quanto sia importante elaborare prassi che consentano a ciascun lavoratore di segnalare immediatamente al proprio superiore gerarchico ogni possibile carenza o problematica che dovesse rilevare durante gli apprestamenti di prevenzione e protezione e comunque l'insorgere di qualunque situazione di pericolo, così come problematiche, mancanze, possibilità di miglioramento di metodi di lavoro, documentazione, registrazioni, modulistica, mezzi e disposizioni procedurali, tecnici, organizzativi di prevenzione e protezione. Il superiore gerarchico nell'agire in conformità alle proprie attribuzioni e competenze deve trasmettere le informazioni in suo possesso all'eventuale ulteriore superiore gerarchico, al Responsabile di struttura ed al R.S.P.P. ai quali spetta il compito, valutata l'informazione, di definire e pianificare le eventuali azioni correttive/preventive.

Comunicazione esterna

L'Organizzazione si attiva per informare tutte le persone esterne (fornitori, clienti, visitatori, ...) sugli eventuali rischi collegati alla loro presenza in azienda. L'informazione e/o comunicazione può essere fornita mediante informazione diretta, segnaletica di sicurezza e specifica

cartellonistica, planimetrie che illustrano le modalità di evacuazione, consegna di apposito opuscolo informativo, ...

L'azienda dovrà regolare e promuovere il coordinamento e la cooperazione nel caso di lavori in appalto e/o di contratto d'opera da realizzarsi da parte di aziende terze all'interno degli ambienti di lavoro della stessa (rischi interferenti).

Scopo: Gestire le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di SSL. Definire la modalità per la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori, anche attraverso i loro R.L.S. come previsto dal CCNL, dalla contrattazione aziendale e, se presenti, dalle certificazioni.

Obiettivi: Rendere partecipi tutti i lavoratori al corretto funzionamento del SGSL. Garantire a chiunque faccia richiesta di informazioni (enti locali, associazioni ambientaliste, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.) una risposta esauriente, comprensibile e oggettiva.

Gestione attrezzature, impianti e macchine

L'Azienda deve adottare una corretta gestione delle risorse strumentali (attrezzature, impianti e macchine) secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle norme volontarie scelte (Linee Guida UNI- INAIL, OHSAS 18001, Modello SGS semplificato).

Gli impianti / macchine / attrezzature devono essere progettati da tecnici abilitati in maniera conforme a quanto previsto dalle norme, sia legislative che tecniche, vigenti e di riferimento. La loro installazione deve essere effettuata da ditte specializzate e/o installatori abilitati e devono essere corredati da apposita documentazione (libretti di istruzione, di manutenzione, ...) che viene raccolta e gestita secondo le procedure aziendali.

Scelta e acquisto di impianti/macchine/attrezzature

Il D.d.L. in collaborazione con il R.S.P.P., i Responsabili di produzione e/o del reparto interessato provvede alla scelta della risorsa strumentale da acquistare tenendo conto delle caratteristiche tecniche della stessa sia per le esigenze relative alla salute e sicurezza (in riferimento al DVR) sia per quelle della produttività aziendale. L'azienda si deve impegnare a preferire, nella scelta di risorse strumentali, quelle che, a parità di prestazioni, garantiscono il maggior livello di sicurezza possibile.

Messa in servizio di impianti/macchine/attrezzature

La fornitura della risorsa strumentale dovrà essere corredata da idonea documentazione che ne comprovi le caratteristiche di efficienza in materia di salute e sicurezza (dichiarazioni di conformità,...), che dovrà essere opportunamente archiviata. La messa in servizio di risorse strumentali potrà avvenire solo dopo l'effettuazione, da parte dell'installatore e/o del progettista, delle prove di collaudo previste sia dalle specifiche normative tecniche di riferimento che dagli eventuali obblighi normativi. L'esito positivo del collaudo dovrà essere documentato e opportunamente archiviato. Successivamente il D.d.L., in collaborazione con il R.S.P.P., dovrà valutare se, a seguito della messa in servizio della nuova risorsa strumentale, sia necessario o meno provvedere ad un aggiornamento del DVR.

Utilizzo

Gli impianti/macchine/attrezzature devono essere utilizzati solo da personale debitamente formato e/o addestrato. Il Datore di Lavoro dovrà fornire istruzioni operative relative al loro impiego al personale incaricato che sarà tenuto a seguirle. Nel caso in cui durante l'utilizzo dell'attrezzature,

macchina, impianto si verificano situazioni pericolose si dovrà procedere a quanto previsto nella “gestione delle non conformità”.

Manutenzione delle risorse strumentali

Il D.d.L. deve predisporre un programma di controllo e/o manutenzione dei vari impianti / macchine / attrezzature secondo quanto indicato sia dalle normative tecniche che legislative esistenti, al fine di garantire la sicurezza e salute dei lavoratori che le utilizzano.

La gestione e quindi anche la manutenzione deve essere pianificata e programmata, occorre considerare di contenere tempi e costi di manutenzione, ridurre al minimo gli interventi in manutenzione a guasto, ottimizzare gli interventi in manutenzione predittiva, realizzare istruzioni operative che contemplino la constatazione di anomalie di funzionamento. La programmazione deve tener conto dei risultati delle attività ispettive e/o dei collaudi e della programmazione dei cicli di fermata, sulla base dell’esperienza operativa e dei vincoli impiantistici o di legge.

Sulla base dei risultati dell’attività di pianificazione si provvede a redigere un **programma di manutenzione preventiva** per tutte le macchine o componenti che dall’analisi di criticità necessitano di questo tipo di manutenzione. Il programma serve ad identificare le priorità di intervento, la tipologia e la tempistica degli interventi di controllo e/o di manutenzione e anche le figure professionali incaricate, parti di ricambio associate all’intervento, dati da rilevare durante lo stesso e nell’avviamento successivo. Modifiche strutturali, trasformazioni delle funzionalità d’uso ed adeguamenti normativi e di sicurezza devono prevedere, ove possibile, un miglioramento dei livelli di sicurezza.

Precisiamo che le verifiche periodiche (monitoraggi di 1° livello) sono mirate alla verifica dell’efficienza dei dispositivi di sicurezza, mentre la manutenzione ordinaria è relativa al mantenimento dell’efficienza della risorsa strumentale stessa. Per tutti gli interventi, in particolar modo quelli più complessi, ad esempio controlli tecnici particolari (estintori, ...) o manutenzioni specifiche e/o straordinarie, il D.d.L. può affidare l’incarico anche a personale esterno purché qualificato. Il personale deve avere adeguata esperienza e formazione comprovata nell’attività lavorativa che andrà a svolgere, per cui è necessario verificare l’idoneità delle maestranze all’attività da svolgere.

Tutti gli interventi di manutenzione e/o controllo devono essere registrati su apposita modulistica ed in particolare, per specifiche attrezzature (es. apparecchi di sollevamento, rivelatori antincendio..), devono essere usati i registri di controllo obbligatori così come predisposti dalla normativa vigente. Inoltre, nei soli casi previsti dalla legge, prima di intraprendere le attività manutentive occorre informare le autorità competenti.

Occorre effettuare un’analisi del rischio dell’attività di manutenzione prevedendo eventuali misure di riduzione del rischio. Nel caso di situazioni anomale o particolarmente pericolose è opportuno individuare:

- Istruzioni operative
- Dispositivi di protezione collettivi e/o individuali
- Controlli e personale in appoggio
- Mezzi di estinzione a portata di mano
- Mezzi di salvataggio predisposti

Ogni attività di manutenzione deve essere preparata ed organizzata dopo analisi dei rischi dettagliata e individuazione delle attività preliminari (ad esempio delimitare il perimetro, etc.) ed attività di coordinamento per l’eliminazione dei rischi dovuti ad interferenze delle varie attività lavorative. Nei lavori particolarmente a rischio (lavori all’interno di apparecchiature o in spazi confinati) sarà necessaria adeguata assistenza dall’esterno con personale fornito di idonei mezzi di comunicazione. Per l’esecuzione di attività in spazi confinati dovrà essere verificato il numero massimo di persone che possono operare all’interno dell’apparecchiatura.

Nel caso di interferenza tra due o più aziende dovrà essere redatto un Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI), per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze. Per la predisposizione di questo documento si rimanda a testi specifici o alla normativa vigente, nel SGS semplificato di Forlì è presente un modulo operativo che può essere usato come esempio: [SP7-M3 Appalti: DUVRI](#).

Possono essere utilizzati come riferimenti, i documenti del SGS semplificato di Forlì, dove sono presenti i moduli operativi [SP3-M1 Elenco Risorse strumentali](#), [SP3-M2 Programma e Registro dei Controlli e Manutenzioni della singola Risorsa](#), [SP3-M3 Istruzione per attrezzatura pericolosa](#), [SP3-M4 Risorse strumentali Norme Speciali](#).

Tempistica

Scadenziario delle attività di manutenzione, redatto individuando:

- la tipologia di intervento (per macchinari o per processo)
- le attività di bonifica e di messa in sicurezza
- altre attività preliminari (ponteggi, ciecatore, isolamenti, ecc)
- la tempistica (durante i turni di lavoro, in continuo durante le fermate, ad impianti fermi, il periodo dell'anno e la durata stimata)
- le modalità di esecuzione (con impianti/attrezzature standard o speciali, ad impianti/macchinari fermi o ad impianti/macchinari in funzione)

La tempistica della manutenzione programmata (preventiva e predittiva) va identificata in base a indicazioni del fornitore (libretto uso e manutenzione), tempo di utilizzo, esperienze dell'utilizzatore, durata (vita utile) di componenti, fluidi o parti accessorie, storicità degli eventi, prescrizioni legislative, esigenze produttive.

Per la manutenzione straordinaria, invece, i riferimenti per l'individuazione della tempistica sono eventuali richiami del fornitore, estreme condizioni di utilizzo (ad es. alte temperature), azioni preventive per usi imprevisti o straordinari, adeguamenti previsti per leggi o regolamenti, ed, in ogni caso, in ottemperanza ad ispezioni periodiche di legge

Manutenzione su guasto

Questo tipo di manutenzione riguarda tutti gli interventi eseguiti sull'impianto che non sono oggetto di pianificazione (guasti/anomalie riscontrate durante l'esercizio) e deve essere effettuata in tempi brevi e a costi contenuti. Nell'ottica di minimizzare gli interventi di manutenzione su guasto, il personale provvede, oltre che ad individuare le cause del guasto al fine di eliminarle, ridurle o evitare il loro ripetersi, anche a documentarne opportunamente l'analisi attraverso le seguenti informazioni:

- codice identificativo della localizzazione del guasto
- data del guasto
- causale del guasto
- tipologia del guasto
- tempo di fermo macchina
- eventuali note o rapporti di guasto.

Quando il guasto dell'apparecchiatura ha condotto a un quasi incidente o ad un incidente, è opportuno ripetere la valutazione dei rischi per l'apparecchiatura stessa.

Controlli ed ispezioni

Durante l'esecuzione del lavoro, apposito personale in campo effettua attività di controllo sul rispetto dei programmi, delle normative di sicurezza e ambientali. Le attività di ispezioni e

collaudi successive ad attività di manutenzione o ad installazione di nuovi macchinari dovranno prevedere un'analisi di rischio ad hoc. Pianificare le ri-omologazioni di macchine o impianti che possono rendersi necessarie a fronte degli interventi di manutenzione.

Piano di Monitoraggio

Le aziende devono redigere un piano di monitoraggio dei collaudi/ispezioni istituzionali in adempimento alle norme. Per far questo tengono aggiornato un registro che riguarda:

- **Ambito:** deve essere riportata la legge e l'articolo di riferimento (TU Ambiente, TU Sicurezza, ecc.)
- **Fattore:** aspetto di ambiente/sicurezza monitorato (aree classificate, rumore, rifiuti etc.)
- **Codice punto di controllo:** elemento identificativo dell'apparecchiatura/impianto che verrà controllato
- **Parametri caratteristici:** sono le variabili che verranno tenute sotto controllo (Es: livello esposizione giornaliera in riferimento al rumore, ecc.)
- **Modalità:** descrizione di come si intende effettuare l'ispezione (Es: rilievi in campo etc.)
- **Metodologia:** standard di riferimento per l'indagine (UNI, CEI etc.)
- **Frequenza di rilevazione**
- **Note:** eventuali osservazioni scaturite dal controllo.

Scopo: Definire gestione ed informazione connessi delle attività di gestione delle risorse strumentali, di manutenzione e di ispezione, precisando competenze e responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte.

Obiettivi: Fornire una metodologia, per un corretto approccio alle attività di manutenzione, ispezione e collaudo, assicurando l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa in tema di SSL.

Documentazione: Normativa applicabile al sito; CCNL e contrattazione aziendale; Normative tecniche di riferimento; Manuali operativi di impianto; Manuali del costruttore; Piani di manutenzione; Planimetrie dei locali e dei siti.

Registrazioni: Piani di manutenzione; Piano di monitoraggio; Piani controllo specifici; Report di manutenzione; Verbali di sanzioni/prescrizioni comminati da Enti di controllo esterni; Procedura di manutenzione; Database degli impianti/macchine/attrezzature; Metodologie per l'analisi delle criticità; Istruzioni operative specifiche di impianto.

Ruoli: **Datore di Lavoro** (Riesame del sistema); **Dirigenti Responsabili e Preposti** (Pianificazione e controllo attività di manutenzione); **R.S.P.P.** (Partecipano alle attività di manutenzione ed ispezione per la propria competenza); **R.L.S.** (E' coinvolto nella programmazione ed esecuzione delle attività di manutenzione ed ispezione); **Lavoratori** (Applicazione attività programmate).

Verifica: L'azienda deve adottare, criteri di verifica dell'efficienza e dell'efficacia della manutenzione, sulla base di: dati impiantistici, finanziari e di costo; esperienza acquisita; risultati delle ispezioni condotte.

Gestione prodotti chimici e sostanze pericolose

L'Azienda è tenuta ad adottare una corretta gestione dei prodotti chimici presenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle norme volontarie scelte (Linee Guida UNI- INAIL, OHSAS 18001, Modello SGS semplificato). In particolare l'Azienda si deve impegnare ad eliminare e/o ridurre al minimo i rischi derivanti dall'impiego di sostanze pericolose e a tale fine deve :

- attuare una corretta procedura per la scelta e l'acquisto di prodotti chimici, previo esame preventivo delle caratteristiche di pericolosità;
- provvedere per un corretto uso, movimentazione e stoccaggio dei prodotti chimici, considerando anche quanto riportato nelle relative schede di sicurezza;
- provvedere a sostituire, qualora sia possibile, i prodotti chimici pericolosi con altri che non sono pericolosi o che lo sono in minore entità;
- gestire le schede di sicurezza;

- fornire ai lavoratori idonei DPI;
- fornire una adeguata informazione, formazione ed istruzione al personale;
- predisporre piani di intervento in caso di eventuali emergenze (sversamenti, ...).

Scelta, registrazione ed acquisto

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con il RSPP, il RSGS, i Responsabili di produzione e/o di reparto e sentito eventualmente il MC, sceglie i prodotti chimici meno pericolosi da utilizzare nel proprio ciclo tecnologico in considerazione delle proprie necessità produttive. Tutti i prodotti utilizzati dovrebbero essere registrati in un apposito elenco dove dovrebbero essere riportati anche i fornitori e i quantitativi. Qualora venisse predisposto l'acquisto di un prodotto nuovo, sarebbe necessario, che il Datore di Lavoro, con la collaborazione delle figure sopra indicate, ne valutasse le caratteristiche in termini di sicurezza e salute nel luogo di lavoro.

Utilizzo, movimentazione, stoccaggio e smaltimento

L'Azienda deve fornire indicazioni specifiche sulle modalità di utilizzo, di movimentazione, di stoccaggio e di smaltimento dei vari prodotti chimici presenti. Nel caso di impiego di prodotti particolarmente pericolosi, o caratterizzati da incompatibilità particolari, è opportuno che l'azienda definisca specifiche istruzioni operative che devono essere illustrate ai lavoratori durante gli interventi informativi e/o formativi.

Gestione Schede di Sicurezza

Le schede di sicurezza dei prodotti chimici impiegati devono essere regolarmente archiviate e rese disponibili alla consultazione del personale incaricato. L'Azienda è tenuta a mantenere aggiornato questo archivio. In caso di sostituzione di un prodotto con altro oppure nel caso di aggiornamento delle schede di sicurezza relative al prodotto stesso, l'Azienda deve ritirare tutte le copie vecchie e sostituirle con quelle nuove.

Adozione di idonei DPI

A seconda della Valutazione del Rischio Chimico condotta, in caso della presenza di rischio residuo, il Datore di Lavoro deve fornire -con le modalità previste dall'organizzazione aziendale- i DPI necessari, idonei al rischio specifico, ai lavoratori.

Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

L'Azienda è tenuta a definire i criteri per la individuazione, la selezione, l'assegnazione e la gestione dei DPI in maniera di assicurarne il loro corretto utilizzo, la disponibilità, la manutenzione e la conservazione. Per Dispositivo di Protezione Individuale (DPI) si intende qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo. L'identificazione dei Dispositivi di Protezione Individuale deve essere fatta tenendo in considerazione la valutazione dei rischi di SSL, attraverso un'analisi sistematica anche in funzione di:

- prassi e modalità di svolgimento delle attività lavorative;
- risultanze delle valutazioni di rischio;
- risultanze della Sorveglianza sanitaria;
- analisi delle non conformità operative.

L'utilizzo dei dispositivi di protezione deve essere esteso anche al personale delle ditte appaltatrici e dei visitatori in relazione alle specifiche attività.

I DPI devono:

- essere adeguati ai rischi da prevenire e alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro;
- tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore;
- in caso di rischi multipli che richiedono l'uso simultaneo di più DPI, devono essere tra loro compatibili e tali da mantenere, anche nell'uso simultaneo, la propria efficacia.

A titolo esemplificativo, si elencano indicatori di performance sulla dotazione di DPI:

- Numero di non conformità rilevate sull'uso dei DPI (uso non corretto);
- Variazione della durata di vita attesa del DPI rispetto a quella effettiva (tempi di ricambio).

Scelta dei DPI

Per la scelta dei DPI da adottare il D.d.L. deve considerare, in collaborazione con le figure coinvolte (RSPP, MC, Responsabili), i seguenti aspetti:

- risultati della valutazione dei rischi;
- individuazione delle tipologie di DPI da adottare;
- i DPI devono rispondere ai requisiti tecnici di riferimento (es. marcatura CE);
- valutazione delle caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, tenendo conto delle esigenze di ergonomiche e di salute dei lavoratori;
- in caso di rischi multipli che richiedono l'uso concomitante di più DPI è opportuno accertarsi la compatibilità degli stessi e che venga mantenuta anche la loro efficacia.

A seguito di questa procedura il D.d.L. adotta idonei DPI.

Acquisto, consegna e gestione dei DPI

L'organizzazione aziendale deve garantire:

- l'acquisto dei DPI corrispondenti alla valutazione condotta;
- la consegna ai lavoratori di DPI completi di istruzioni comprensibili per il loro utilizzo e conservazione, informando sui rischi per cui vengono usati;
- una formazione adeguata e organizzare, nel caso previsto dalla normativa, un addestramento specifico circa l'uso corretto e l'utilizzo pratico;
- il mantenimento dell'efficienza dei DPI assicurandone l'igiene, la manutenzione, le riparazioni, le sostituzioni secondo quanto indicato dai fornitori.

La consegna del DPI deve essere registrata da apposita modulistica e, contestualmente, il datore di Lavoro, o persona incaricata, fornisce al lavoratore tutte le istruzioni relative al corretto uso e gestione del DPI. Può essere predisposto un apposito modello in cui vengono riportate tutte le informazioni relative alla gestione del DPI. Per la formazione e/o addestramento sui DPI, relative alle specifiche mansioni, viene predisposta in un apposito programma formativo. Il controllo sul corretto uso dei DPI è demandata al personale incaricato (ruoli e responsabilità) ed eventuali comportamenti anomali devono essere segnalati secondo quanto stabilito dalle procedure in atto.

Possono essere utilizzati come riferimenti, i documenti del SGS semplificato di Forlì, dove sono presenti i moduli operativi [SP4-M1 Prima consegna dei DPI](#), [SP4-M2 Ulteriori consegne dei DPI](#), [SP4-M3 Tabelle dell'81 sui DPI](#), [SP4-M4 Elenco DPI necessari](#).

Scopo: Definire i criteri di individuazione, selezione, assegnazione, prelievo, conservazione dei Dispositivi di Protezione Individuale al fine di tutelare la SSL dei lavoratori, in tutte le condizioni operative.

Obiettivi: Fornire DPI idonei all'attività lavorativa ed assicurarne il corretto utilizzo, anche attraverso training specifico, garantirne la disponibilità e controllarne la sua distribuzione e conservazione.

Documentazione: Normativa applicabile; Norme tecniche e standard di riferimento interni; CCNL e contrattazione aziendale; Linee Guida nazionali e internazionali in materia di DPI.

Registrazioni: Procedure per Dispositivi di Protezione Individuale; Documento di Valutazione dei Rischi; Registrazione di scelta e consegna del DPI; Piano di monitoraggio.

Ruoli: **Datore di Lavoro** (Rende disponibili i DPI previsti); **Dirigenti Responsabili e Preposti** (Consegna, verifica l'efficienza, la manutenzione ed il corretto uso dei DPI); **R.S.P.P.** (Definisce sulla base della valutazione dei rischi il tipo e le caratteristiche minime dei DPI; Collabora alla verifica del rispetto del corretto uso dei DPI; Informa i R.L.S. sugli esiti delle valutazioni e sulle scelte adottate, nel corso delle riunioni periodiche; Coordina incontri periodici per aggiornare le liste dei DPI; Collabora alla verifica del rispetto delle procedure e delle prestazioni e ne riporta i risultati al Datore di Lavoro); **MC** (Effettua accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni all'uso dei DPI; partecipa alla scelta dei DPI per la parte di sua competenza); **R.L.S.** (Viene consultato sulla scelta dei DPI).

Gestione della segnaletica di sicurezza

L'Azienda deve predisporre adeguata segnaletica di sicurezza in tutte le aree produttive provvedendo al controllo e alla manutenzione periodica. La segnaletica deve rispondere alle caratteristiche generali previste dalla normativa vigente e per la sua progettazione si deve tenere conto delle prescrizioni del DVR e degli obblighi di legge.

Scelta, registrazione ed acquisto

La scelta della segnaletica viene effettuata dal D.d.L. con la collaborazione delle figure competenti previste dall'organizzazione aziendale (R.S.P.P., R.L.S., Capi Reparto, ...). Nel caso la segnaletica riguardi l'adeguamento di macchine ed attrezzature, o necessità di caratteristiche tecniche particolari (segnalazioni ottiche o acustiche o altro), dovranno essere consultati tecnici e/o installatori specializzati già in fase di progettazione. La segnaletica presente presso ciascun reparto aziendale è registrata su apposita tabella ove viene indicata la sua ubicazione all'interno del reparto di riferimento.

Manutenzione e monitoraggio della segnaletica

L'Azienda deve provvedere alla manutenzione della segnaletica intesa come: mantenimento dello stato di conservazione, riparazione, sostituzione, controllo della posizione, visibilità e pulizia. L'efficienza della segnaletica è sottoposta a controllo e registrata da parte delle figure incaricate (responsabili del reparto, ...).

Gestione della sorveglianza sanitaria

L'azienda si impegna a controllare lo stato di salute dei propri dipendenti attuando una corretta gestione della sorveglianza sanitaria finalizzata a:

- valutare l'idoneità preventiva dei lavoratori alle mansioni che gli stessi sono tenuti a svolgere in fase di assunzione e periodicamente;
- individuare i soggetti che presentano segni clinici di patologie;
- valutare dal punto di vista epidemiologico le informazioni raccolte sullo stato della salute dei lavoratori;
- trasferire le informazioni al sistema preventivo aziendale ed ai lavoratori;
- utilizzare le conoscenze mediche ed epidemiologiche acquisite per incidere sui fattori di rischio (ruolo attivo del medico nella prevenzione aziendale);
- utilizzare le conoscenze mediche ed epidemiologiche acquisite per valutare l'efficacia degli interventi di prevenzione (ruolo attivo del medico nella prevenzione aziendale).

Il Datore di Lavoro provvede alla nomina del Medico Competente, fornendogli le seguenti informazioni / documenti:

- elenco dei lavoratori comprensivo di mansioni, compiti svolti, reparto di appartenenza, turni di lavoro;

- elenco delle materie prime e dei prodotti utilizzati nel ciclo produttivo con relative Schede di Sicurezza;
- schema di lay-out aziendale;
- documento di valutazione dei rischi;
- elenco dei DPI in dotazione ai lavoratori;
- materiale informativo e formativo consegnato ai lavoratori;
- eventuali verbali d'ispezione dell'organo di vigilanza ;
- eventuali Indagini Sanitarie precedenti se effettuate e cartelle Sanitarie e di rischio individuali.

Al momento dell'assunzione i lavoratori vengono informati circa la necessità e gli obiettivi della sorveglianza sanitaria e sui rischi occupazionali a cui sono esposti e delle misure preventive che devono essere messe in atto per tutelarli.

Il Medico Competente redige e tiene aggiornato il "Protocollo di Sorveglianza Sanitaria" in cui vengono riportati le periodicità e il tipo di controlli sanitari dei lavoratori e le cartelle sanitarie e di rischio individuali, salvaguardando la privacy del paziente/lavoratore.

Le cartelle, in copia, vengono consegnate ai lavoratori al momento della risoluzione del rapporto di lavoro, o quando gli stessi ne facciano richiesta.

Il Medico Competente fornisce comunque al lavoratore:

- semplici spiegazioni dei risultati degli esami eventualmente effettuati;
- informazioni sui danni derivanti da esposizioni a fattori di rischio occupazionale;
- informazioni, se del caso, sugli effetti a lungo termine di certe esposizioni professionali;
- informazioni sulla necessità di sottoporsi a controlli sanitari anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa o dell'esposizione.

Il Medico Competente visita durante l'anno tutti i reparti e gli ambienti di lavoro dell'azienda e deve redigere una Relazione Sanitaria Annuale che contiene:

- il protocollo sanitario adottato;
- gli accertamenti Sanitari Preventivi e Periodici eseguiti nell'ultimo anno con l'illustrazione dei risultati;
- l'andamento della sorveglianza sanitaria;
- le eventuali proposte di modifica al protocollo sanitario;
- l'elenco degli interventi informativi e formativi effettuati.

Tale relazione viene presentata e discussa durante la Riunione Periodica di Prevenzione.

Inoltre il Medico Competente:

- collabora all'inserimento nel ciclo lavorativo dei lavoratori con idoneità parziali o inidoneità a specifiche mansioni, alla scelta degli eventuali DPI e all'addestramento al corretto utilizzo;
- segnala nuove situazioni di rischio emergenti in azienda;
- cura i rapporti con gli organi di vigilanza per le parti di sua competenza.

Nel modello SGS semplificato di Forlì possono essere presi ad esempio la procedura **SP6-P Sorveglianza Sanitaria** e i moduli operativi **SP6-M1 Nomina del Medico Competente**, **SP6-M2 Verbale di Sopralluogo del Medico Competente**.

Scopo: Fornire i criteri per una corretta gestione della sorveglianza sanitaria.

Obiettivi: Adibire ad attività lavorativa lavoratori con adeguata idoneità.

Riepilogo: redazione, con cadenza almeno annuale, del programma di sorveglianza sanitaria, mirato alla definizione degli accertamenti previsti per ogni singolo lavoratore esposto a rischi specifici; esecuzione degli accertamenti sanitari; aggiornamento di un data base della sorveglianza sanitaria dei lavoratori con indicazione per ogni lavoratore dei reparti presso cui svolge e ha svolto la propria attività, dell'attività cui è ed è stato adibito, dell'elenco dei rischi specifici individuati, della periodicità dei controlli, della data dei controlli; valutazione dell'idoneità dei lavoratori ai ruoli.

Documentazione: Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; CCNL e contrattazione aziendale; OHSAS 18001; Linea Guida UNI-INAIL; SGS semplificato. Politica SSL; Identificazione e gestione della normativa applicabile ; Analisi e valutazione dei rischi; Comunicazione, Consultazione, Partecipazione e rapporto con l'esterno.

Registrazioni: Libretto personale degli accertamenti sanitari; Database dei lavoratori sulla sorveglianza sanitaria;

Verbale di sopralluogo negli ambienti di lavoro da parte del Medico Competente; Modulo di richiesta di verifica dell'efficacia degli interventi di prevenzione e/o protezione; Procedure operative aziendali.

Ruoli: MC (sorveglianza sanitaria per quanto di sua competenza); **R.S.P.P.** (predisposizione e gestione documentale della sorveglianza sanitaria per quanto di sua competenza); **R.L.S.** (vengono consultati).

Gestione delle emergenze

L'Azienda deve provvedere a gestire tutte le situazioni di emergenza che si potrebbero verificare (incendio, terremoto, sversamento di sostanze pericolose, inondazioni, ecc.) conformemente a quanto previsto dalle Linee guida UNI-INAIL. In particolare l'Azienda dovrà redigere un **Piano di emergenza ed evacuazione** che :

1. individui i possibili scenari di emergenza;
2. definisca le risorse umane necessarie per la gestione delle emergenze, individuando compiti e responsabilità;
3. determini le dotazioni antincendio e di sicurezza disponibili in azienda e definisca le modalità per la loro verifica e controllo;
4. definisca le procedure di intervento che devono essere attuate sia dai componenti della squadra di emergenza sia da tutto il personale per affrontare le situazioni di emergenza prevedibili.

L'Azienda dovrà attuare un'efficace attività di informazione, formazione e addestramento per tutte le figure interessate sui contenuti del Piano di emergenza, con particolare riferimento ai lavoratori designati a svolgere l'attività di addetti alla squadra di emergenza (secondo la normativa vigente). In particolare i lavoratori addetti alla gestione delle emergenze devono essere immediatamente disponibili all'occorrenza.

Per la corretta stesura del Piano di emergenza occorre effettuare l'individuazione dei rischi e lo studio di scenari incidentali, sarà redatto previa consultazione del R.L.S. e del MC. Il Piano dovrà prevedere anche la gestione dei seguenti aspetti:

- **Piano di Evacuazione:** Prevede l'evacuazione, per grado di emergenza, per tutto il personale non appartenente all'organizzazione dell'emergenza. Nel piano dovranno essere descritti i centri di raccolta, le vie di esodo, con raccomandazione rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione.
- **Piano di Primo Soccorso:** Va definito un piano di Primo soccorso per eventuali infortuni avvenuti a causa dell'emergenza. Il piano terrà conto delle risorse e delle strutture disponibili all'interno o in zone limitrofe al sito. Nel piano dovrà essere contenuta una planimetria, che evidenzii i possibili accessi e percorsi per i mezzi di soccorso.
- **Piano di comunicazioni con l'esterno:** L'azienda dovrà produrre un Piano di comunicazioni con l'esterno, con il quale notificare alle Autorità competenti l'emergenza avvenuta; inoltre tale Piano dovrà prevedere le modalità di comunicazione dell'evento verso la popolazione.

Allo scopo di realizzare l'insieme delle misure da attuare in caso di incidenti, il D.d.L. designa alcuni lavoratori a far parte del Servizio di Prevenzione e Protezione (S.P.P.), organizza strutture, mezzi ed equipaggiamenti.

Dovranno essere previsti anche piani di formazione e di addestramento del personale coinvolto nelle emergenze e, in generale, si dovrà procedere all'informazione di tutti i lavoratori sui contenuti del piano di emergenza. L'Azienda dovrà effettuare almeno una volta all'anno una esercitazione antincendio ed evacuazione, mettendo in pratica le procedure di emergenza previste all'interno del Piano di Emergenza ed evacuazione. L'esito dell'esercitazione dovrà essere opportunamente verbalizzata e il verbale dovrà essere analizzato anche durante la fase di Riesame del SGSL. Le eventuali osservazioni che potrebbero emergere durante lo svolgimento

dell'esercitazione possono essere inserite nel piano di miglioramento della SSL, per quanto concerne gli aspetti relativi alla gestione delle emergenze.

Strutture e organizzazione

La procedura deve descrivere l'organizzazione di emergenza, prevedendo una scala di mobilitazione a seconda della tipologia di emergenza.

Altri elementi essenziali da definire, indicando gli elementi per l'attivazione e la mobilitazione, sono:

- centri di primo soccorso e di strutture di intervento nei casi più gravi (con indicazione di ASL, strutture ospedaliere prossime, etc.)
- servizi di pronto intervento ambientale
- risorse antincendio e VVFF del corpo nazionale per i casi non gestibili dalle strutture del sito.

Segnalazione

La segnalazione di una situazione di emergenza può essere effettuata con qualsiasi strumento ritenuto opportuno dall'organizzazione (telefono, radio, pulsanti, ecc.) purché vengano puntualizzati gli elementi da comunicare ed in particolare, elementi essenziali sono:

- dati identificativi del segnalatore
- esatta localizzazione dell'emergenza
- eventuale presenza di infortunati
- situazioni critiche per l'ambiente (sversamenti, emissioni gassose, ecc..)

Allertamento

Dopo la segnalazione, a seconda del livello di emergenza, è necessario allertare:

1. il personale presente nel sito tramite modalità adeguate (sirene, lampeggianti, megafoni, ecc.)
2. l'organizzazione dell'emergenza (tramite telefono, cercapersone, cellulare ecc.)
3. gli enti esterni nei casi previsti (con le modalità accennate al punto 2 o simili)

E' opportuno prevedere delle liste con recapiti aggiornati contenenti gli elenchi dei nominativi dei punti 2 e 3 dell'elenco precedente.

Risposta

Bisogna definire le azioni di risposta rispetto a:

- attacco diretto all'emergenza (lotta al fuoco, interruzione della dispersione, contenimento e controllo dello sversamento, ecc.)
- azioni operative a carico delle varie strutture dell'organizzazione.

Cessato allarme

Nel momento in cui il responsabile dell'emergenza, avendo verificato che siano state ripristinate condizioni di sicurezza, ritiene cessato l'allarme, questo va diramato a tutto il personale, che viene invitato a riprendere le normali attività.

Ripristino e disinquinamento

Dovrà essere prevista una eventuale bonifica e ripristino a seguito dell'evento occorso, allo scopo di ristabilire le condizioni precedenti.

Rapporto finale

E' opportuno prevedere uno studio finale che valutando i dati rilevati risalga alle cause che possono aver generato l'emergenza, e prospetti soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi. Tale studio va poi diffuso attraverso l'emissione di rapporti sintetici.

Indicatori di Performance

A titolo d'esempio nel capitolo sugli obiettivi sono stati riportati possibili indicatori di performance.

Scopo: Definire strutture operative e azioni per fronteggiare e risolvere situazioni di pericolo che possono creare danni alle persone, all'ambiente, alle cose.

Obiettivi: Eliminare, o quantomeno ridurre, i potenziali effetti dannosi per l'uomo, l'ambiente, le cose tramite la definizione delle strutture e delle modalità operative per fronteggiare le emergenze.

Documentazione: Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; CCNL e contrattazione aziendale; Documento di Valutazione dei Rischi; Manuale del Sistema Gestione Integrato; Manuali operativi di reparto; Istruzioni operative previste dal Rapporto di Sicurezza.

Registrazioni: Segnalazione di emergenza (su modulo cartaceo, o su supporto magnetico in caso di registrazione telefonica, ecc.); Comunicazioni agli enti esterni (via fax, telefonica, ecc.); Analisi e valutazione dei rischi.

Ruoli: Addetti alle misure di prevenzione e lotta antincendio; Addetti alle misure di primo soccorso; Operatori dell'impianto coinvolto dall'emergenza; Altri lavoratori non interessati alla gestione dell'emergenza (agiscono secondo quanto indicato nel Piano di Emergenza).

Verifiche: E' necessario prevedere delle esercitazioni con cadenza periodica, che prevedano la simulazione di scenari incidentali e l'attuazione dei meccanismi previsti dai Piani (Evacuazione, Primo soccorso, Pronto intervento ambientale). L'esito delle prove di emergenza simulata può dare luogo ad osservazioni che possono essere inserite nel piano di miglioramento al fine di migliorare tutti gli aspetti legati alla gestione delle emergenze.

Definizione di procedure complementari relative al processo di approvvigionamento (scelta dei fornitori, etc.) e al processo amministrativo (costi di sicurezza, gestione dei rapporti con terzi)

Tali procedure riguardano funzioni aziendali diverse da quelle legate strettamente alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali ma rivestono comunque notevole importanza per una corretta gestione del SGSL.

L'Azienda Committente dovrà:

- selezionare e qualificare i terzi con i requisiti definiti nel SGSL o similari;
- collaborare e cooperare nella formazione ed informazione del loro personale;
- facilitare l'integrazione dei terzi nei suoi processi operativi;
- sorvegliare l'applicazione delle procedure operative ed SSL da parte dei terzi;
- valutare le prestazioni SSL ed identificare le azioni di promozione e/o correzione atte a garantirne il continuo miglioramento.

Qualifica di terzi

I terzi vengono sottoposti ad un processo di qualifica secondo uno o più dei seguenti aspetti: amministrativo, tecnico, SSL, etico. La qualifica ha una durata definita nel tempo ed è sottoposta ad un processo di verifica periodica. Occorre quindi identificare dei criteri di selezione.

Informazione / Formazione del personale di terzi

I lavoratori di terzi, chiaramente identificati con apposito tesserino visibile, saranno informati su:

- Organizzazione dell'Azienda Committente
- Rischi specifici dell'ambiente di lavoro in cui verrà eseguito il servizio e delle interferenze con altre attività lavorative

L'Azienda Committente verificherà l'efficacia della stessa informazione e valuterà il livello e la qualità della Formazione SSL.

Controllo Operativo SSL

L'Azienda Committente procederà a verifiche periodiche del rispetto dei requisiti normativi, contrattuali e di quelli previsti dal SGSL adottato.

Nel modello SGS semplificato di Forlì possono essere presi ad esempio la procedura **SP7-P Appalti** e i moduli operativi **SP7-M1 Appalti: Informazioni del Committente**, **SP7-M2 Appalti: Richiesta agli invitati**, **SP7-M3 Appalti: DUVRI**, **SP7-M4 Appalti: Allegato XI del D.Lgs 81/08**.

Scopo: Assicurare che i terzi, i quali operano per conto dell'Azienda in un segmento del suo processo produttivo ed operativo, condividano ed applichino, nello svolgimento di tutte le loro attività, i principi fondamentali di salvaguardia della SSL.

Obiettivi: Assicurare che i terzi operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le politiche SSL dell'Azienda e al suo SGSL.

Documentazione: Documentazione del Contratto di Appalto, con particolare evidenza del dettaglio del costo della sicurezza e dei requisiti di SSL; Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; CCNL e contrattazione aziendale; Linea Guida UNI-INAIL; OHSAS 18001; SGS semplificato; Certificazioni/Attestazioni per i Terzi, ove disponibili (UNI EN ISO 14001, EMAS, OHSAS 18001).

Registrazioni: Qualifica Fornitore

Ruoli: Datore di Lavoro dell'Azienda Committente (Garantisce la conformità dei contratti alla legislazione; Approva la verifica delle performance SSL dei terzi; Se previsto dalle normative, il D.d.L. nomina un Direttore dei Lavori preposto al controllo delle attività dei terzi; nomina inoltre un coordinatore della sicurezza in Progettazione ed un responsabile del coordinamento della sicurezza nella fase esecutiva); **Dirigenti Responsabili e Preposti della Committente** (Rappresentano la figura d'interfaccia diretta dell'azienda con i terzi su delega del D.d.L. e svolgono compiti di controllo continuativo della loro attività); **R.S.P.P.** (Garantisce l'aggiornamento delle procedure di qualifica SGSL e gestione SSL dei terzi all'interno della documentazione del SGSL); **Ufficio Acquisti e Appalti (o strutture equivalenti)** (Gestisce il processo di Qualifica, Selezione ed eventuale Squalifica dei terzi con l'approvazione del D.d.L. Committente).

Verifica della conformità legislativa

Secondo una pianificazione di scadenze regolari, decisa in fase di pianificazione iniziale del SGSL ed eventualmente modificata in fase di riesame, occorre ricompilare le checklist di conformità legislativa per verificare nel tempo il corretto mantenimento della conformità.

Valutazione dell'andamento infortunistico

E' insito nella natura umana imparare dai propri errori, molto più difficile è fare previsioni su fenomeni complessi quale quello infortunistico. Per questo motivo l'analisi degli infortuni avvenuti nel passato e la valutazione su come si sarebbe potuto agire per evitarli è un aspetto base di molte leggi e direttive in materia di sicurezza. L'analisi dell'andamento infortunistico mira ad evidenziare la natura e le cause dell'evento negativo in modo da trovare provvedimenti tecnici e organizzativi per evitare che questi si ripetano.

Per ottenere delle statistiche d'infortunio omogenee e confrontabili è necessario calcolare indici infortunistici significativi ai fini della prevenzione che consentano la misura del rischio e del danno e la comparazione dei dati a livello settoriale temporale e territoriale. La norma UNI 7249 "Statistiche degli infortuni sul lavoro" propone due indici infortunistici: l'indice di frequenza e l'indice di gravità. Sarebbe sempre opportuno usare questi indici per poter effettuare confronti con statistiche di settore ed eventualmente affiancarli ad altri indici interni qualora l'azienda lo ritenga opportuno. Gli indici di frequenza previsti dalla norma UNI 7249 hanno al numeratore gli infortuni verificatisi in un anno ed al denominatore le ore lavorate nello stesso anno. Allo scopo di rendere più leggibile il risultato, tale rapporto viene poi moltiplicato per un milione (1.000.000).

$$\text{Indice di frequenza} = \frac{n^{\circ} \text{ infortuni}}{\text{ore lavorate}} \times 1000000$$

L'indice di frequenza dunque fornisce il numero di infortuni avvenuti ogni milione di ore lavorate.

La stessa norma UNI 7249, prevede come principali misure del danno infortunistico (cioè della serietà delle conseguenze degli incidenti sul lavoro) gli indici di gravità.

$$\text{Indice di gravità} = \frac{gT + gP + gM}{\text{ore lavorate}} \times 1000000$$

dove:

gT = somma dei giorni di inabilità temporanea;

$gP = \frac{\sum_i \text{perc}_i}{100} \times 7500$ (somma dei giorni convenzionali di invalidità permanente) con perc_i =

grado di inabilità permanente dei casi, espresso in percentuale;

$gM = 7.500M$ (somma dei giorni convenzionali di invalidità dei casi mortali) con M = numero dei casi di morte.

Nel capitolo degli obiettivi sono esempi di indicatori di performance che possono essere considerati per valutare l'andamento infortunistico e la risposta del SGSL.

Nel seguente schema sono indicati i campi che si consiglia di registrare per gli infortuni:

IMPRESA
- attività economica
- dimensioni dell'impresa
- ubicazione geografica, data e ora
ESPOSIZIONE
ORGANIZZAZIONE
CONDIZIONI DI LAVORO
- tipo di luogo
LAVORATORE MANSIONE
- professione - tipo di lavoro
- età e sesso - posto di lavoro
- nazionalità
- status professionale
MODALITÀ DELL'EVENTO
- attività fisica specifica e agente materiale associato
- deviazione e agente materiale associato
- contatto - modalità della lesione e agente materiale associato
VITTIMA
- tipo di lesione
- parte del corpo lesa
- giornate perdute

Le rilevazioni sistematiche sugli infortuni permettono di tracciare andamenti che non possono essere considerati puramente casuali. L'indagine statistica storica è in grado di segnalare, sia pure non con assoluta certezza e precisione, punti, fattori e circostanze di maggiore rischio per la sicurezza dei lavoratori.

Registrazione e valutazione degli infortuni "mancati" o "quasi infortuni" o "near miss"

Il D.Lgs. 81/08 non prevede la registrazione degli infortuni che non abbiano prodotto almeno un giorno di assenza del lavoratore. A maggior ragione non vengono registrati gli eventi che avrebbero potuto portare ad un infortunio, ma l'infortunio non si è verificato per la semplice compresenza di circostanze fortunate. In questi casi può essere comunque utile analizzare le cause che hanno prodotto l'evento, considerando che se non ci fossero state circostanze tanto favorevoli si avrebbe avuto un infortunio. Analogamente a quanto si fa per gli infortuni, si possono gestire gli infortuni "mancati" allo stesso modo. L'utilità di questo può essere maggiormente importante

per un'azienda giovane al fine di avere un più ampio storico di informazioni sulle cause di infortuni.

Scopo: Valutare in maniera sistematica le prestazioni aziendali in termini di SSL.

Obiettivi: Aumentare la capacità della azienda di stabilire strategie ed obiettivi operativi realmente efficaci per il miglioramento delle prestazioni SSL.

Riepilogo: La valutazione delle prestazioni SSL deve basarsi su elementi numerici, oggettivi e soprattutto confrontabili nel tempo. A tale scopo devono essere definiti gli indicatori che rappresentano l'azienda dal punto di vista della Gestione SSL, le modalità e le responsabilità di analisi e archiviazione dei dati necessari al calcolo degli indicatori.

Documentazione: Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale; CCNL e contrattazione aziendale; OHSAS 18001; Linea Guida UNI-INAIL; SGS semplificato.

Registrazioni: Tabella indicatori, Scadenziario attività di sorveglianza, Registro degli indicatori.

Ruoli: Datore di Lavoro (Approvazione tabella indicatori e scadenziario; Riesame prestazioni aziendali). **Dirigenti Responsabili e Preposti** (Applicazione attività programmate e loro registrazione). **R.S.G.S.** (Definizione indicatori e attività di monitoraggio e misurazione necessarie per la valutazione delle prestazioni aziendali).

Gestione delle non conformità

L'azienda si deve impegnare a tenere sotto controllo tutti i fenomeni che possono provocare danni come, per esempio, comportamenti pericolosi, incidenti, infortuni. Nel caso in cui venissero evidenziate situazioni anomale e/o non conformità, l'azienda deve procedere alla loro gestione.

Ogni evento indesiderato che avviene nell'azienda (infortunio, incidente, situazione pericolosa) deve essere gestito attraverso:

- la registrazione e l'analisi dell'evento (in apposite schede predisposte);
- la gestione della non conformità.

Gli eventi indesiderati devono essere opportunamente documentati con un opportuno rapporto di non conformità che deve essere compilato con il coinvolgimento del R.L.S., dei testimoni eventualmente presente al momento dell'evento, dal responsabile di funzione e da altre figure. Le non conformità possono presentarsi con modalità diverse e richiedere diverse modalità di trattamento.

A titolo esemplificativo riportiamo qui di seguito alcune tipologie:

- Sanzioni/prescrizioni comminate da Enti di controllo esterni:
 - richiedono la comunicazione immediata del provvedimento alla Direzione Aziendale, l'attivazione del sistema di gestione interna e del sistema di prevenzione e protezione per la risoluzione delle non conformità entro i limiti imposti nel verbale di sanzione/prescrizione e dei requisiti di Legge applicabili.
- Non conformità riscontrate nel monitoraggio di 1° livello (monitoraggio continuo):
 - richiedono un intervento immediato per il ripristino delle condizioni corrette, sia da parte dell'operatore, se questo rientra nelle sue competenze e capacità, sia da parte del superiore gerarchico. Le non conformità riscontrate nel monitoraggio previsto dalle procedure richiedono l'immediata segnalazione al superiore gerarchico ed al R.S.G.S. per l'opportuno intervento per la rimozione del problema tecnico o organizzativo riscontrato.
- Le non conformità riscontrate nel monitoraggio di 2° livello (audit interni pianificati in sede di riesame della direzione):
 - richiedono un riesame della correttezza delle procedure o istruzioni, della loro effettiva applicazione e delle azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione attuate, anche per l'applicazione dei provvedimenti correttivi previsti.

Il R.S.P.P. dopo aver analizzato il rapporto che rileva e registrata la non conformità (NC), in collaborazione con il D.d.L. e le altre figure specificatamente interessate, provvederanno alla:

- definizione dell'entità e gravità del problema;
- individuazione delle possibili cause (analisi delle cause);
- definizione delle eventuali soluzioni operative e/o gestionali.

In particolare ogni azione correttiva e/o preventiva proposta deve essere opportunamente documentata e deve indicare :

- la data ed il riferimento alla non conformità accertata;
- la descrizione delle azioni correttive e/o preventive da attuare;
- il responsabile designato dell'attuazione delle azioni correttive e/o preventive;
- la scadenza prevista per l'attuazione.

Alla fine del procedimento dovrà essere verificata l'efficacia di ogni azione correttive e/o preventive attuata. Le azioni correttive e/o preventive sono soggette ad approvazione da parte del D.d.L.

Scopo: Gestire ogni non conformità (NC) a normative, procedure e buone prassi in tema di SSL, riscontrate in azienda.

Obiettivi: Intraprendere le azioni opportune a prevenire e correggere le NC nel presupposto che il corretto trattamento delle NC costituisce elemento indispensabile per il funzionamento nel tempo del SGSL e consente di poter migliorare i livelli di SSL.

Documentazione: Obiettivi del SGSL; Sanzioni/prescrizioni degli Enti di controllo esterni

Registrazioni: Rapporto di avvenuto incidente o quasi incidente; Rapporti di non conformità; Rapporto delle attività di monitoraggio

Ruoli: **Datore di Lavoro** (Riesame del sistema). **R.S.G.S.** (Pianificazione delle attività di monitoraggio ed elaborazione e proposta variazioni procedure e loro registrazione). **Dirigenti Responsabili e Preposti, Lavoratori** (Applicazione attività programmate per prevenzione e correzione non conformità).

Verifiche: Piano di monitoraggio e controllo mediante verifiche ispettive.

MONITORAGGIO E VERIFICA DEL SISTEMA

L'Azienda deve definire un meccanismo di verifica del proprio SGSL, al fine di valutare se tale sistema è conforme alle Linee guida INAIL-UNI, sia stato attuato correttamente e mantenuto attivo, sia efficace per il raggiungimento degli obiettivi fissati di SSL e della Politica aziendale. L'attività di verifica è uno dei pilastri fondamentali di qualsiasi sistema di gestione in quanto mira a valutare sia l'efficacia che l'efficienza del sistema. Possono essere previste due modalità di verifica:

- monitoraggio di primo livello;
- monitoraggio di secondo livello.

Monitoraggio di 1° livello

Il monitoraggio di 1° livello può prevedere sia la verifica dell'adozione delle misure di prevenzione e protezione sia la verifica dello stato di avanzamento della pianificazione programmata in merito alla SSL. Questo monitoraggio può essere svolto sia -sotto forma di autocontrollo- da parte dell'operatore, adeguatamente formato, sia da parte del preposto/dirigente o da altri soggetti interni od esterni, per aspetti specialistici. Il Datore di Lavoro deve provvedere a pianificare questi monitoraggi stabilendo la loro periodicità in collaborazione con il RSGS, il RSPP ed i dirigenti. Nel monitoraggio potranno essere registrate le misure preventive e correttive attuate, redigendo un'apposita scheda di controllo. A titolo di esempio: i controlli relativi ai presidi antincendio, alla segnaletica di sicurezza, all'efficienza di impianti e macchine, all'utilizzo di DPI, alle procedure di lavoro, ...

Monitoraggio di 2° livello

Con il monitoraggio di 2° livello (anche detto audit) si vuole verificare se il sistema è conforme a quanto pianificato, è correttamente attuato, è mantenuto attivo e consente il raggiungimento degli obiettivi di SSL fissati. Questo monitoraggio può essere attuato affidando l'incarico o ad auditor esterni oppure ad auditor interni (dirigenti, rappresentanti della sicurezza o dipendenti specificatamente formati nel ruolo). I verificatori devono avere il requisito di "indipendenza". In particolare se trattasi di auditor interni, questi effettueranno la verifica ispettiva presso reparti e/o stabilimenti diversi rispetto a quelli dove svolgono la propria attività. Gli auditor, effettueranno le verifiche ispettive previo esame di tutta la documentazione relativa al SGSL compresi i risultati del monitoraggio di 1° livello. In riferimento all'incarico ricevuto dal D.d.L. gli auditor dovranno autonomamente stabilire le procedure di attuazione del monitoraggio. Per l'effettuazione degli audit solitamente si valutano degli indicatori di performance, a titolo di esempio nel capitolo degli obiettivi sono stati presentati alcuni indicatori.

I principali obiettivi del monitoraggio di 2° livello sono:

- valutare l'affidabilità del sistema in riferimento a quanto previsto dalle linee guida INAIL-UNI;
- valutare la corretta attribuzione delle varie responsabilità;
- valutare il rispetto della normativa vigente in materia di SSL;
- identificare le attività ed aree in cui gli standard applicati sono inadeguati;
- valutare il raggiungimento degli obiettivi;
- valutare i dati relativi agli incidenti, agli infortuni, alle situazioni e comportamenti pericolosi e alle malattie professionali;
- evidenziare e programmare le opportune azioni preventive e correttive delle non conformità emerse durante il monitoraggio.

La programmazione degli audit deve essere condotta in occasione del riesame del sistema e deve essere approvata dal Datore di Lavoro. In questa programmazione devono essere riportate le

attività e le aree soggette alla verifica, la data e i tempi previsti, il verificatore (o il gruppo di verifica). Durante la riunione di chiusura dell'audit, viene redatto il Rapporto di audit che deve essere discusso con il D.d.L. e da lui approvato. Quindi verrà distribuito alle varie figure coinvolte per la realizzazione delle azioni correttive/preventive concordate. I risultati degli audit vengono utilizzati da R.S.P.P. o da R.S.G.S. per preparare il Riepilogo da usare in fase di Riesame.

Nel SGS semplificato di Forlì possono essere prese come esempi la procedura **SP8-P Vigilanza** ed i moduli operativi **SP8-M1 Report di 1° livello**, **SP8-M2 Sanzioni**, **SP8-M3 Sanzioni per lavoratori e preposti: modalità di applicazione**, **SP8-M4 Registro dei richiami verbali**, **SP8-M5 Richiamo scritto a lavoratori e preposti**.

Scopo: Garantire che il Sistema di Gestione Integrato sia conforme ai requisiti delle norme di riferimento (legislazione e standard), alle politiche adottate in termini di SSL, a quanto pianificato in azienda.

Obiettivi: Rispetto dei requisiti di legge e/o delle norme volontarie tramite procedure che, verificando i processi interni, permettano di mettere in atto eventuali azioni correttive e preventive per il miglioramento continuo del SGSL e la verifica della sua attuazione.

Riepilogo: L'Azienda può decidere di utilizzare auditor interni o esterni, gli audit vengono realizzati secondo quanto previsto dal piano di audit, definito durante il Riesame.

Documentazione: Normativa applicabile; CCNL e contrattazione aziendale; Linee Guida UNI-INAIL; OHSAS 18001; Modello SGS semplificato; Manuali dei sistemi di gestione

Registrazioni: a cura degli auditor vengono redatti i Rapporti di audit. Qualora si siano scelti auditor interni R.S.P.P. o R.S.G.S. conserva le attestazioni di formazione per auditor interni.

Ruoli: **Datore di Lavoro** (predispone il processo delle verifiche ispettive interne; assegna le risorse necessarie per l'effettuazione degli audit; valuta i risultati; predispone le azioni da intraprendere). **R.S.P.P. o R.S.G.S.** (organizza le visite ispettive, selezionando gli auditor interni; assegna le tempistiche di effettuazione audit; convoca le parti interessate per inizio e fine audit; raccoglie i dati consuntivi dell'audit per il Riesame). **Auditor** (predispone il Piano esecutivo dell'audit; coordina il team audit; gestisce le comunicazioni con D.d.L. e R.S.P.P./R.S.G.S. e con le strutture soggette a verifica). **Dirigenti Responsabili e Preposti, R.L.S., Struttura Organizzativa SSL, Lavoratori** (Si rendono disponibili e collaborano attivamente all'effettuazione dell'audit).

RIESAME DEL SISTEMA

Il Riesame si deve considerare come un'ulteriore analisi e valutazione delle prestazioni del SGSL, svolto dalla Direzione Aziendale che comprende la valutazione delle esigenze di modifica del sistema e delle opportunità per il suo miglioramento. Il Riesame deve essere condotto in maniera conforme a quanto riportato dalla normativa che si è presa a riferimento, Linee Guida UNI-INAIL, 18001, SGS semplificato. Deve essere svolto almeno una volta all'anno e più frequentemente in occasione di mutamenti aziendali (organizzativi, tecnologici, ecc.) o in caso di eventi occorsi in azienda di entità estremamente grave o di significative violazioni alle norme di salute e sicurezza aziendali o di legge. Il D.d.L., insieme alla Direzione Aziendale, deve riesaminare criticamente il proprio SGSL valutando se esso sia conforme a quanto pianificato, sia correttamente implementato, sia mantenuto attivo e risulti idoneo al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla politica aziendale in termini di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sempre nell'ottica del miglioramento continuo. Una procedura che può essere utilizzata come riferimento è: **SP1-P SGS/MOG. Avvio e Riesame** del SGS semplificato di Forlì.

Esecuzione del riesame

Nel Riesame sono coinvolti, oltre alla Direzione Aziendale, anche R.S.P.P., R.S.G.S., R.L.S., il Medico Competente, i Responsabili di Struttura e/o Unità Operative (es. capi reparti, responsabili produzione, etc. in funzione delle tematiche interessate) e il Responsabile dell'O.d.V. Nel Riesame la Direzione provvede all'analisi di una relazione sullo stato del SGL, predisposta dal RSGS e dal RSPP, fornita a tutti i partecipanti precedentemente al riesame, che si basa sulla raccolta ed osservazione di informazioni e dati relativi a:

- Politica del SGSL;
- Rispetto degli obblighi e dei ruoli dei soggetti coinvolti
- Mantenimento dei flussi comunicativi, formativi e relazionali, anche con la comunità esterna
- Mantenimento e gestione della documentazione
- Rispetto degli obblighi e dei ruoli dei soggetti coinvolti;
- Gestione delle macchine/attrezzature/impianti, delle sostanze, dei rifiuti, ...
- Effettuazione controlli/verifiche del sistema ed indicatori del sistema;
- Rispetto del principio di miglioramento;
- Adeguamento del DVR in riferimento all'evoluzione della normativa;
- Utilizzazione di macchine ed apparecchiature;
- Mantenimento dei processi di formazione ed informazione;
- Gestione delle emergenze
- Sorveglianza sanitaria
- Gestione infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità.
- Risultati dei monitoraggi condotti; piano di audit e documentazione degli audit.

Oltre a quanto sopra riportato possono essere di volta in volta analizzati e presentati altri elementi, anche derivanti da attività progettuali in corso. Per ogni singolo aspetto del Rapporto sullo stato del SGSL, il R.S.P.P. o R.S.G.S. riporta dati ed informazioni relativi alle singole strutture o unità operative, nonché un'analisi complessiva.

Durante il Riesame dovranno essere prese decisioni in merito:

- all'adeguamento o riconferma della Politica della Sicurezza;
- alla valutazione l'efficacia delle azioni intraprese dal precedente Riesame del SGSL
- alla definizione di nuovi obiettivi e relativi indicatori in relazione alla strategia del SGSL in ottica di miglioramento continuo e di miglioramento dell'efficacia
- alle eventuali modifiche della documentazione e/o di altri elementi del SGSL;
- alla modifica dei ruoli, dei compiti e delle responsabilità;
- alla pianificazione del monitoraggio (audit);

- alla pianificazione degli interventi di formazione e/o informazione.

Le azioni correttive o preventive o di miglioramento saranno gestite da procedure che l'azienda adotterà relativamente a gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive, definendo per ciascuna azione: tempi, responsabilità di realizzazione, responsabilità di verifica e risorse necessarie.

Devono essere opportunamente verbalizzati i risultati del riesame, le decisioni prese devono trovare un riscontro scritto. Il D.d.L. dovrà approvare i documenti prodotti che verranno poi gestiti e diffusi in azienda mediante le procedure previste.

Scopo: Definire i criteri secondo i quali la Direzione dell'Azienda valuta criticamente il proprio SGSL.

Obiettivi: Verificare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del SGSL nei confronti dei requisiti della normativa e verso la propria Politica di SSL.

Riepilogo: L'Azienda pianifica almeno un riesame annuale del SGSL, possono essere eseguiti ulteriori riesami per decisione del D.d.L. Il Riesame è solitamente condotto sulla base di un Rapporto sullo stato del SGSL a cura di R.S.P.P. o di R.S.G.S. inoltrato a tutti i partecipanti prima della riunione di Riesame.

Documentazione: Normativa applicabile; CCNL e contrattazione aziendale; Linee Guida UNI-INAIL; OHSAS 18001; Modello SGS semplificato

Registrazioni: a cura di R.S.P.P. o di R.S.G.S. viene redatto il Verbale di Riunione e trasmesso ai partecipanti

Ruoli: **Datore di Lavoro** (Programma e indice il riesame; approva il rapporto per il riesame e ne predispone l'attuazione). **R.S.P.P. o R.S.G.S.** (Verbalizza il Riesame e provvede all'archiviazione e conservazione del materiale relativo al riesame). **Dirigenti Responsabili e Preposti, Struttura Organizzativa SSL, R.L.S., Lavoratori** (Comunicano tutti i dati previsti dal SGSL o che risultano utili ad individuarne criticità).

ESEMPI DI ANOMALIE RISCONTRATE NEI SGSL

Tabella 7: Esempi di anomalie riscontrate nell'implementazione del SGSL (F. Giacobbe, D. Geraci, L. Monica, convegno ISPESL Messina, 2009)

Requisito SGSL	Criticità riscontrate
A) ORGANIZZAZIONE E PERSONALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Ruoli e responsabilità del personale addetto alla gestione della sicurezza; • Necessità di formazione del personale; • Definire modalità di coordinamento e comunicazione tra i diversi livelli dell'organizzazione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione non documentata (organigrammi anonimi, mancanza di legenda); • Sovrapposizione di ruoli – Servizio di Prevenzione e Protezione non commisurato alle esigenze; • Dimensioni della struttura organizzativa di SSL non adeguate all'entità dei rischi dello stabilimento; • Mancanza di coordinamento tra le diverse funzioni; • Mancanza di omogeneità nell'allocazione delle risorse (umane, finanziarie, strumentali); • Deleghe errate per attività attinenti la sicurezza, mancanza di autonomia e di potere di spesa; • Formazione non programmata; • Nessuna valutazione dell'efficacia dell'apprendimento.
B) IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure per l'identificazione dei pericoli; • Criteri per la valutazione delle probabilità di accadimento e relativa gravità. 	<ul style="list-style-type: none"> • Non si effettua l'aggiornamento periodico del documento (modifiche, nuove conoscenze tecniche e normative, esperienza operativa); • Nella valutazione dei rischi mancano individuazione, realizzazione e adozione delle misure per la riduzione del rischio e valutazione dell'idoneità.
C) CONTROLLO OPERATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> • Adozione e applicazione di procedure e istruzioni per l'esercizio in condizioni di sicurezza, inclusa la manutenzione di impianti e processi; • Conoscenza delle prescrizioni connesse all'uso dei materiali, prodotti ed attrezzature. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione carente o non aggiornata (es. schede di sicurezza materiali utilizzati, schemi impianti); • Mancanza di procedure operative per condizioni anomale e di emergenza; • Scarso controllo e vigilanza del rispetto di istruzioni operative, manutenzione non programmata; • Mancano i permessi di lavoro, cioè l'indicazione di chi può o non può svolgere alcune attività (permessi di lavoro totalmente assenti, non completi)

Requisito SGSL	Criticità riscontrate
	di riscontro in itinere e a fine lavori).
D) GESTIONE DELLE MODIFICHE	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure per la programmazione di modifiche da apportare agli impianti/processi produttivi esistenti o per la progettazione di nuovi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Non si fa distinzione tra modifiche temporanee e permanenti; • Non si gestiscono le modifiche nelle fasi di: pianificazione, progettazione ed esecuzione; gestione della documentazione.
E) PIANIFICAZIONE DELLE EMERGENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Adozione e applicazione di procedure per identificare le emergenze prevedibili, e redazione di adeguati piani per rispondere alle emergenze individuate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Piano emergenza generico e non aggiornato • Carente formazione; • Mancata predisposizione delle Informazioni.
F) CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure per la verifica continuativa del perseguimento degli obiettivi; • Definizione della politica di prevenzione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicatori di prestazione assenti o non efficaci; • Indicatori non usati per misurare gli obiettivi della Politica.

ALLEGATI

Alcuni allegati, tra cui tutte le lettere di incarico, sono presi da *Linee guida SGSL per un'impresa di costruzioni: istruzioni operative per l'istituzione e l'attuazione di un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e suggerimenti per la certificazione del SGSL realizzato* (ANCE – ICIC) ed adattati anche ad aziende di altri settori.

Allegato 1: Politica della sicurezza

La Direzione Aziendale dell'azienda, ritenendo la salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro come un obiettivo fondamentale da perseguire per la propria organizzazione lavorativa, ha scelto di adottare un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL).

L'azienda considera la tutela della salute e della sicurezza come parte integrante della sua attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

Per concretizzare tale impostazione l'azienda si impegna:

- *a rispettare la normativa vigente posta a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori e, per facilitare il raggiungimento di tale obiettivo, di istituire un SGSL mettendo a disposizione le risorse umane e strumentali necessarie;*
- *a fare in modo che il SGSL coinvolga l'intera organizzazione aziendale, dal datore di lavoro sino al singolo lavoratore, secondo le proprie attribuzioni e competenze; a tal fine i lavoratori saranno sensibilizzati e formati per svolgere i propri compiti in sicurezza e per assumere le proprie responsabilità in materia;*
- *a programmare le attività dell'azienda, specie per ciò che concerne l'attività di cantiere, tramite la definizione preventiva di piani di sicurezza generali e specifici per ogni singolo cantiere;*
- *a consultare con continuità i propri lavoratori ed, in particolare, i loro rappresentanti (RLS e, se del caso, RLST);*
- *a favorire il miglioramento continuo della sicurezza e della prevenzione, anche tramite forme di incentivazione del personale nel caso di raggiungimento degli obiettivi aziendali;*
- *a controllare, tramite un sistema di monitoraggio, l'attuazione del SGSL e l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di salute e di sicurezza, definendo opportuni indicatori;*
- *di riesaminare periodicamente la politica di sicurezza e il SGSL attuato;*
- *di seguire con attenzione le interdipendenze tra le attività produttive facenti capo all'azienda e quelle facenti capo ad altre componenti produttive presenti in cantiere, anche attivando e partecipando alle riunioni di coordinamento.*

La Direzione espone in azienda questo documento e lo rende noto a tutti i soggetti aziendali.

....., il

Il Datore di Lavoro

.....

Allegato 2: Lettera di incarico al dirigente o esperto esterno chiamato a svolgere le funzioni dell'Organismo di vigilanza

Egregio Sig.

Attraverso la presente, l'azienda, d'ora in avanti denominata semplicemente azienda, ed il Sig., d'ora in avanti denominato incaricato si conviene e stipula quanto segue.

Si prende atto della dichiarazione dell'incaricato di insussistenza di motivi di incompatibilità con la carica di componente dell'Organismo di vigilanza sul SGSL della azienda.

Tenuto conto della qualificazione tecnica e professionale dell'incaricato, con la presente la Dirigenza aziendale confida all'incaricato l'incarico di controllare e verificare l'attività e l'efficienza del SGSL dell'azienda.

A tal fine l'incaricato svolgerà attività di ispezione sull'attuazione di quanto previsto nell'allegata lettera di incarico del responsabile del SGSL dell'azienda, avendo accesso a tutti i documenti relativi, ricevendo le informazioni obbligatorie, vagliando le proposte di modifica del SGSL e proponendone proprie al datore di lavoro, proponendo l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste dal Codice disciplinare dell'azienda in particolare per ciò che concerne l'omissione o la violazione delle prescrizioni relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Sull'esito delle attività ispettive l'incaricato redigerà appositi verbali che comunicherà alla direzione dell'azienda conservandone copia.

A cadenza annuale l'incaricato redigerà una relazione scritta che sarà inviata alla direzione dell'azienda e di cui sarà conservata copia.

Su richiesta debitamente motivata dall'incaricato, sarà concessa assistenza tecnica per lo svolgimento di operazioni esulanti le competenze professionali proprie dell'incaricato stesso.

Per lo svolgimento delle funzioni previste dalla presente lettera di incarico Le verrà corrisposto un compenso pari a/anno.

La durata del presente incarico è di anni 3 salvo rinnovo o eventuale sopraggiungere di motivi di incompatibilità che l'incaricato dovrà tempestivamente segnalare alla Direzione aziendale.

Allegato citato sopra

....., il

IL DATORE DI LAVORO

L'INCARICATO (per accettazione)

.....

.....

Allegato 3: Lettera di incarico per il responsabile del SGSL

Egregio Sig.

Attraverso la presente, l'azienda, d'ora in avanti denominata semplicemente azienda, ed il Sig., d'ora in avanti denominato incaricato si conviene e stipula quanto segue.

In riferimento alle intese intercorse e considerando che l'incaricato dichiara di essere in possesso dei requisiti professionali che gli consentono di svolgere le funzioni di addetto al servizio di prevenzione e protezione come richiesto dal D.Lgs. 81/08 oppure di coordinatore per la sicurezza di cui al Titolo IV del D.Lgs. 81/08, la Direzione aziendale comunica la designazione dell'incaricato quale responsabile del sistema di gestione della salute sul lavoro (SGSL) aziendale.

Le precisiamo che è direttamente demandata all'incaricato l'istituzione e la gestione del SGSL aziendale, concordando col datore di lavoro la definizione delle risorse necessarie a tal fine, le misure organizzative e le procedure nonché attivando i controlli interni atti a verificare il funzionamento del sistema e proponendo inoltre le misure per favorirne il miglioramento continuo.

In tale ottica Le sono direttamente affidati i compiti di:

- tenere o verificare la tenuta della documentazione normativa favorendone la diffusione all'interno dell'azienda;
- tenere o verificare che sia tenuta la documentazione relativa agli infortuni sul lavoro e alle anomalie riscontrate (ivi compresi i verbali di ispezione delle autorità preposte ai controlli) individuando le cause di infortuni e anomalie e proporre le misure necessarie per evitarli nel futuro;
- definire o verificare che sia definito il programma di formazione dei dipendenti controllandone almeno la rispondenza a quanto previsto dalle leggi vigenti;
- definire o verificare che siano definite le procedure tecniche di uso e manutenzione di macchine, impianti, attrezzature e DPI;
- favorire l'attuazione presso i posti di lavoro fissi dell'azienda (sede, magazzini, officine, etc.) delle vigenti norme di prevenzione verificando che sia redatto il documento di valutazione dei rischi con riferimento alle attività fisse dell'azienda;
- definire o verificare che siano definiti i piani di sicurezza "preliminari";
- verificare che i direttori tecnici di cantiere verificano i PSC e redigano i POS e per i singoli cantieri loro affidati e che siano predisposte le relative liste di controllo, collaborando con gli stessi direttori tecnici di cantiere per la stesura di tali documenti; verificare che in tali piani siano previste le riunioni di coordinamento con eventuali subappaltatori;
- formare i capocantieri per quanto concerne l'effettuazione dei monitoraggi di primo livello e verificare che tali monitoraggi siano effettuati;
- formare i responsabili dei posti di lavoro fissi dell'azienda per quanto concerne la effettuazione dei monitoraggi a loro demandati e verificare che tali monitoraggi siano effettuati;
- tenere la documentazione relativa alla gestione del SGSL;
- effettuare o verificare che sia effettuato il monitoraggio di tutti gli aspetti necessari alla corretta gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- proporre al datore di lavoro le misure per favorire il miglioramento del SGSL;
- verificare presso i fornitori e i subappaltatori la presenza di SGSL o di loro elementi prevedendo, in mancanza di tali elementi, l'intensificazione delle riunioni di coordinamento;
- riferire periodicamente all'Organismo di vigilanza sul funzionamento del SGSL, in particolare riguardo gli esiti del monitoraggio redigendo, almeno una volta l'anno, un'apposita relazione.

....., il

IL DATORE DI LAVORO

L'INCARICATO (per accettazione)

.....

.....

Allegato 4: Esempi di procura speciale o di mandato per i dirigenti a cui il datore di lavoro, tramite delega, trasferisce le funzioni di sicurezza per l'intera azienda (procura speciale) o per singoli cantieri (mandato).

N.B. Ove il datore di lavoro decida di delegare i suoi compiti in materia di SGSL al dirigente al quale ha già trasferito le funzioni della sicurezza (tramite le procure o i mandati che seguono) è opportuno che la procura o il mandato sia integrato con una frase del tipo:

“Promuovere l’istituzione e l’attuazione del SGSL aziendale approvando le decisioni e le scelte ad esso relative”

Delega per l'intero complesso aziendale

PROCURA SPECIALE

Il giorno, davanti a me, Dott. Notaio residente a e iscritto al Collegio di, è comparso il sig. (delegante), nato a Il e domiciliato per carica in, via il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di legale rappresentante e di datore di lavoro della (azienda) con sede in

....., via, partita IVA

Il comparante, della cui identità personale, qualità e poteri di firma io Notaio sono certo, col mio consenso dichiara di rinunciare alla assistenza di testimoni al presente atto.

PREMESSO CHE

- *nell'ambito dell'organizzazione aziendale della (azienda), considerati gli innumerevoli adempimenti tecnici ed amministrativi connessi alla direzione dell'azienda e sulla base di un opportuno criterio di suddivisione ed attribuzione dei compiti, in correlazione a competenze tecniche specifiche, si presenta la necessità di affidare, mediante delega, le funzioni connesse all'adozione e all'attuazione delle vigenti disposizioni legislative in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e di tutela della salute dei lavoratori;*
- *la delega delle funzioni in questione deve avvenire a favore di soggetti idonei e qualificati, per le specifiche cognizioni tecniche acquisite;*
- *occorre affidare al delegato il compito di vigilare su ogni attività attinente o comunque connessa alla produzione, assumendo pertanto ogni consequenziale ed esclusiva responsabilità per tutti gli atti ed i fatti illeciti riferibili alla predetta attività ed essendo quindi il delegato medesimo passivamente legittimato nei giudizi, in qualsiasi sede, ordine e grado, civile e penale, eventualmente proposti nei confronti della società ovvero dei suoi legali rappresentanti;*

PREMESSO INOLTRE CHE

- *il sig. (delegato), nato a il, è alle dipendenze della (azienda) con funzioni direttive e quindi con discrezionalità di poteri e autonoma facoltà decisionale e di spesa nell'ambito delle direttive generali a lui impartite;*
- *lo stesso, per l'esperienza acquisita sul piano tecnico e di comando nei cantieri, è particolarmente preparato per governare l'attività degli stessi, per interpretare i dati progettuali, per valutare tutti gli elementi tecnici e contrattuali che possono comportare o suggerire di apportare varianti al progetto originario, nonché per organizzare il lavoro con specifica cura all'aspetto della sicurezza degli addetti e di terzi;*

TUTTO CIO' PREMESSO

Il sottoscritto (delegante), nella qualità di cui in premessa, nomina e costituisce procuratore speciale della (azienda) per i fini di cui in premessa il sig (delegato), attribuendogli i compiti e i connessi poteri, di seguito specificati:

- 1. Disporre ed adottare tutte le prescritte e necessarie misure e apparati stabiliti dalla vigente normativa generale in materia di prevenzione degli infortuni di igiene e sicurezza del lavoro ed, in particolare, nel D.Lgs. 81/08, necessari e/o opportuni in relazione alle attuali acquisizioni scientifiche e/o tecnologiche, in modo tale da garantire la piena incolumità dei lavoratori dipendenti nonché di quelli autonomi e, comunque, dei terzi eventualmente presenti, e da evitare il verificarsi di qualsivoglia danno a persone e cose.*
- 2. Assumere tutte le iniziative che riterrà più confacenti ed opportune per:*
 - accertare che i responsabili dei cantieri conoscano le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, adoperandosi, se del caso, perché agli stessi, a scopo di completamento e di approfondimento, vengano illustrate metodicamente le necessarie nozioni;*
 - aggiornare tempestivamente tutti i dipendenti investiti di responsabilità nei cantieri sulle innovazioni legislative e/o tecniche che comportino o suggeriscano l'adozione di nuove o diverse misure antinfortunistiche;*
 - impartire e far impartire dai preposti istruzioni dettagliate e precise al personale controllando e facendo controllare dai preposti che esse vengano puntualmente applicate;*
 - eseguire e disporre opportune ispezioni nei cantieri onde accertare, con la necessaria periodicità, l'applicazione puntuale e costante delle più idonee misure antinfortunistiche da parte dei preposti;*
 - adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che incorrano in violazioni delle norme e delle istruzioni da applicare;*
 - mantenere i contatti, curare gli adempimenti, svolgere ogni pratica necessaria nei confronti degli istituti assicurativi, pubblici e privati, degli enti di prevenzione infortuni e di controllo (INAIL, A.S.L., etc.) rappresentando l'Azienda per quanto occorra con facoltà all'uopo di delegare di volta in volta altri dipendenti;*
 - rappresentare l'Azienda nelle ispezioni amministrative e nelle inchieste giudiziarie.*
- 3. Dare attuazione alle norme del D.Lgs. 81/08 che qui di seguito si sintetizzano:*
 - programmare la prevenzione mirando ad un complesso che integra in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;*
 - eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;*
 - rispettare i principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;*
 - ridurre i rischi alla fonte;*
 - sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;*
 - limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;*
 - limitare l'utilizzo degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;*
 - dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;*
 - effettuare il controllo sanitario dei lavoratori;*
 - allontanare il lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e adibirlo, ove possibile, ad altra mansione;*
 - informare e formare adeguatamente i lavoratori, i dirigenti, i preposti, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
 - fornire istruzioni adeguate ai lavoratori;*
 - promuovere la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
 - programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, a anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;*

- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- attuare le misure di emergenza in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- predisporre segnali di avvertimento e di sicurezza;
- effettuare la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal D.Lgs. 81/08;
- affidare i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente
- definire le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
- elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- comunicare all'INAIL, o all'IPSEMA, in relazione alle rispettive competenze, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda, alla designazione del RSPP e degli ASPP, degli addetti alle attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente ed alla formazione;
- adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;
- nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica;
- aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- comunicare annualmente all'INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

- *tenere aggiornato il registro degli infortuni sul lavoro⁴.*
- *(nel caso di subappalto o affidamento di lavori a terzi con altre forme contrattuali) verificare l'idoneità tecnico professionale delle imprese e dei lavoratori autonomi, informare il responsabile della società appaltatrice o i lavoratori autonomi e collaborare con essi al fine dell'attuazione congiunta delle misure di prevenzione.*

La presente procura viene conferita al Sig. (delegato) con i più ampi poteri, in piena autonomia decisionale ed economica e facoltà necessarie e funzionali al puntuale adempimento dei compiti descritti intendendosi, in sostanza, attribuirgli tutti i compiti e le responsabilità connessi agli adempimenti delegabili previsti dalla normativa vigente.

Il Sig. (delegato), verificata alla data odierna la completa rispondenza dei macchinari, degli strumenti e degli apparati aziendali alla disciplina antinfortunistica di prevenzione, di protezione, di sicurezza e di igiene del lavoro sopra richiamata, nonché l'esistenza dei presidi richiesti dalla legge per la tutela della salute dei lavoratori, della sicurezza e igiene del lavoro, dichiara di accettare l'incarico di cui al presente atto e di assumere le conseguenti responsabilità in relazione a quanto sopra esposto.

Si fa presente inoltre che l'attività del delegato verrà sottoposta a periodica verifica al fine di appurare l'effettiva attuazione dei compiti sopra riportati e verrà esercitata con le modalità e la frequenza che il delegante riterrà utile.

IL MANDANTE (delegante)

IL MANDATARIO (delegato)

(per accettazione)

.....

.....

⁴ Con l'emanazione del decreto di cui all'art. 8 comma 4 del D.Lgs. 81/08, a partire dal settimo mese dalla sua entrata in vigore, decade l'istituzione del registro infortuni.

Delega per singolo cantiere.

MANDATO SPECIALE

Il giorno , davanti a me, dott. Notario residente a E iscritto al Collegio di, è comparso il sig. (delegante) , nato a Il e domiciliato per carica in , via il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di legale rappresentante e di datore di lavoro della (azienda) con sede in

....., via , partita IVA

Il comparente, della cui identità personale, qualità e poteri di firma io Notario sono certo, col mio consenso dichiara di rinunciare alla assistenza di testimoni al presente atto.

PREMESSO CHE

- *la consistenza della realtà produttiva dell'azienda (nome dell'azienda), caratterizzata dalla formazione di una pluralità di cantieri con distinte ubicazioni sul territorio non consente al datore di lavoro il costante contatto con i lavoratori dipendenti e le attività da loro intraprese;*
- *il sig. (delegato), nato a il , è alle dipendenze della (azienda) con funzioni direttive e quindi con discrezionalità di poteri e quindi autonoma facoltà decisionale e di spesa nell'ambito delle direttive generali a lui impartite e che assumerà la direzione tecnica del cantiere sito in Per l'esecuzione dei lavori di ;*
- *lo stesso, per l'esperienza acquisita sul piano tecnico e di comando dei cantieri, è particolarmente preparato per governare l'attività degli stessi, per interpretare i dati progettuali, per valutare tutti gli elementi tecnici e contrattuali che possono comportare o suggerire di apportare varianti al progetto originario, nonché per organizzare il lavoro con specifica cura all'aspetto della sicurezza degli addetti e di terzi;*

CIO' PREMESSO

Il sottoscritto (delegante), nella qualità di cui in premessa delega al sig. (delegato) i compiti e le funzioni finalizzati all'attuazione delle norme di sicurezza sul lavoro dei lavoratori impegnati nelle attività svolte nel cantiere di cui in premessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo il sig. (delegato) dovrà quindi:

1. *Disporre ed adottare tutte le prescritte e necessarie misure e apparati stabiliti dalla vigente normativa generale in materia di prevenzione degli infortuni; di igiene e sicurezza del lavoro; di salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, ed, in particolare, dal D.Lgs. 81/08, ovvero necessari e/o opportuni in relazione alle attuali acquisizioni scientifiche e/o tecnologiche, in modo tale da garantire la piena incolumità dei lavoratori dipendenti nonché di quelli autonomi e, comunque, dei terzi eventualmente presenti, e da evitare il verificarsi di qualsivoglia danno a persone e cose.*
2. *Assumere tutte le iniziative che riterrà più confacenti ed opportune per:*
 - *accertare che i responsabili del cantiere di cui in premessa conoscano le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, adoperandosi, se del caso, perché agli stessi, a scopo di*

- completamento e di approfondimento, vengano illustrate metodicamente le necessarie nozioni;
- aggiornare tempestivamente tutti i dipendenti investiti di responsabilità nel cantiere di cui in premessa sulle innovazioni legislative e/o tecniche che comportino o suggeriscano l'adozione di nuove o diverse misure antinfortunistiche;
 - impartire e far impartire dai preposti istruzioni dettagliate e precise al personale controllando e facendo controllare dai preposti che esse vengano puntualmente applicate;
 - eseguire e disporre opportune ispezioni nel cantiere di cui in premessa onde accertare, con la necessaria periodicità, l'applicazione puntuale e costante delle più idonee misure antinfortunistiche da parte dei preposti;
 - adottare provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti che incorrano in violazioni delle norme e delle istruzioni da applicare;
 - mantenere i contatti, curare gli adempimenti, svolgere ogni pratica necessaria nei confronti degli istituti assicurativi, pubblici e privati, degli enti di prevenzione infortuni e di controllo (INAIL, A.S.L., etc.) rappresentando l'Azienda per quanto occorra con facoltà all'uopo di delegare di volta in volta altri dipendenti;
 - rappresentare l'Azienda nelle ispezioni amministrative e nelle inchieste giudiziarie.
3. Dare attuazione alle norme del D.Lgs. 81/08 che qui di seguito si sintetizzano:
- rispettare le disposizioni di sicurezza e prevenzione inserite nel PSC predisposto dal committente e nel POS predisposto per il cantiere in esame;
 - eliminare i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non è possibile, ridurli al minimo;
 - sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
 - valutare le capacità e le condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza ai fini della definizione dei compiti e delle attività intraprese giornalmente;
 - dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
 - fornire gli adeguati DPI in relazione alle esigenze delle lavorazioni svolte nel cantiere;
 - controllare il rispetto da parte dei lavoratori delle procedure e delle disposizioni aziendali in tema di sicurezza e sull'uso dei mezzi di protezione collettiva ed individuale;
 - adottare misure di controllo e di coordinamento in particolare per le fasi critiche delle attività di cantiere e durante l'esecuzione di nuove attività;
 - bloccare l'attività in caso di pericolo grave ed imminente e rimuovere le cause di pericolo prima di consentire la ripresa delle attività;
 - utilizzare la necessaria segnaletica di sicurezza;
 - in caso di subappalto, forniture in opera, noli a caldo, interventi di lavoratori autonomi, ecc., informare i responsabili delle ditte e i lavoratori autonomi e collaborare con essi al fine dell'attuazione congiunta delle misure di prevenzione;
 - conservare la documentazione da tenere in cantiere prevista dal POS;
 - tenere i rapporti col coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione e comunicare allo stesso qualsiasi variazione all'interno del cantiere con possibili riflessi sulla sicurezza delle maestranze.

La presente procura viene conferita al Sig. (delegato) con i più ampi poteri, in piena autonomia decisionale ed economica e facoltà necessarie e funzionali al puntuale adempimento dei compiti descritti intendendosi, in sostanza, attribuirgli tutti i compiti e le responsabilità connessi agli adempimenti delegabili previsti dalla normativa vigente.

Il sig. (delegato) dichiara di accettare l'incarico di cui al presente atto e di assumere le conseguenti responsabilità in relazione a quanto sopra esposto.

Si fa infine presente che l'attività del delegato verrà sottoposta a periodica verifica al fine di appurare l'effettiva attuazione dei compiti sopra riportati e verrà esercitata con le modalità e la frequenza che il delegante riterrà utile.

IL DELEGANTE

IL DELEGATO

.....

.....

Allegato 5: Esempio di lettera di incarico per dirigenti direttori di cantiere

*N.B. Ove nell'azienda sia stato istituito un SGSL, ai direttori di cantiere, oltre ai compiti tradizionali di cui all'esempio che segue, è, di norma, attribuito l'incarico di verificare (per i PSC) e predisporre (per il POS) i piani di sicurezza relativi ai singoli cantieri a loro affidati, di conseguenza la lettera di incarico che segue sarà integrata con una frase del tipo : “**Verificare e predisporre i piani di sicurezza relativi ai singoli cantieri a Lei affidati**”.*

Egregio Sig. (dirigente),

Svolgendo Ella funzioni direttive presso l'azienda , richiamiamo i principali obblighi che la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro pone a Suo carico:

- predisporre le misure di sicurezza specifiche (ivi comprese quelle non previste dalla legge ma rese necessarie dalla natura e dall'andamento delle lavorazioni), soprattutto quando non vi siano state al riguardo adeguate istruzioni o adeguati apprestamenti di mezzi da parte del capo dell'azienda;
- impartire istruzioni ed ordini precisi per la migliore esecuzione del lavoro;
- vigilare affinché le istruzioni vengano eseguite, recandosi sul posto con la frequenza richiesta per un efficiente controllo dell'incolumità delle persone;
- attenersi, nell'adempimento delle sue funzioni, ai criteri suggeriti dall'esperienza e dalla tecnica ed impedire che errori tecnici vengano commessi da chi materialmente esplica l'attività lavorativa;
- ove non possa assistere materialmente a tutti i lavori, incaricare sorveglianti o preposti affinché svolgano mansioni di controllo e sorveglianza, impartendo ai medesimi istruzioni precise sulle operazioni da svolgere;
- controllare preventivamente l'efficienza e l'idoneità degli arnesi e congegni affidati ai dipendenti per il lavoro;
- rendersi conto di persona, impartendo all'occorrenza ordini ed istruzioni precise, di ogni attività che assuma aspetti di particolare pericolosità.

IL DATORE DI LAVORO

IL DIRIGENTE (per accettazione)

.....

.....

Data

Allegato 6: Lettera di incarico per preposti

N.B. Ai singoli preposti dell'azienda il SGSL demanda il compito dell'effettuazione del monitoraggio di primo livello, di conseguenza la lettera di incarico normalmente in uso e di cui si riporta un esempio sarà integrata con una frase del tipo: “Sulla base delle liste di controllo a Lei fornite dal direttore di cantiere o dell'RSPP effettuare il monitoraggio di primo livello”

Egregio Sig. (preposto),

Svolgendo Ella all'interno dell'azienda funzioni di preposto e quindi, per ciò che concerne l'applicazione delle norme di sicurezza da parte dei lavoratori a cui sovrintende, con compiti attuativi, di vigilanza e di controllo, richiamiamo i principali obblighi che la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro pone a suo carico:

- *sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;*
- *verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;*
- *richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;*
- *informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;*
- *astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;*
- *segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;*
- *frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Lgs. 81/08.*

IL DATORE DI LAVORO

IL PREPOSTO (per accettazione)

.....

.....

Data

Allegato 7: Lettera di incarico per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

N.B. Premesso che, specie nelle imprese di piccola e media dimensione, le funzioni del responsabile del SGSL saranno presumibilmente assunte dal RSPP, le usuali lettere di incarico per l'RSPP di cui qui si propone un esempio non richiedono particolari integrazioni.

Nel caso in cui le due funzioni siano affidate a soggetti diversi è opportuno che nella lettera di incarico del RSPP sia inserita, dopo la lettera g), una frase del tipo.

“Ella dovrà inoltre collaborare col responsabile del SGSL dell'azienda, Sig., per quanto di Sua competenza ed, in particolare, in merito alla:

- *tenuta della documentazione normativa e alla documentazione relativa agli infortuni e anomalie riscontrate;*
- *definizione del programma di formazione dei dipendenti;*
- *definizione delle procedure tecniche di uso e manutenzione di macchine, attrezzature, impianti, utensili e DPI;*
- *definizione dei piani di sicurezza “preliminari”.*

Egr. Sig.

In riferimento alle intese intercorse, previa consultazione del/i rappresentante/i dei lavoratori per la Sicurezza 5, comunichiamo la Sua designazione quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 81/08.

Le precisiamo che i compiti relativi a tale incarico, come previsto dall'art.33 del predetto D.Lgs. 81/08 sono:

- *individuazione dei fattori di rischio;*
- *valutazione dei rischi;*
- *individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;*
- *elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, e nonché dei sistemi di controllo di tali misure;*
- *elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08;*
- *proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;*
- *partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nonché alla riunione periodica;*
- *coordinamento e promozione dell'attività degli eventuali addetti al servizio di prevenzione e protezione,*
- *informazione ai lavoratori su:*
 - a) *rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'azienda in generale;*
 - b) *misure e attività di protezione adottate;*
 - c) *rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, normative di sicurezza e disposizioni aziendali in materia;*

5 Se il rappresentante dei lavoratori non è stato eletto sostituire l'inciso col seguente “premesse che non è stato possibile consultare il rappresentante dei lavoratori in quanto non eletto”.

- d) pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi, sulla base delle schede e dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- e) procedure concernenti il pronto soccorso, la lotta antincendio, la evacuazione dei lavoratori,
- f) nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente;
- g) nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli artt. 45 e 46 del D.Lgs. 81/08.

Per lo svolgimento dei predetti compiti Ella sarà coadiuvato dai signoriaddetti al servizio (riempire nel caso tali addetti siano previsti).

Ella sarà informato circa:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento, a quelli che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni e delle malattie professionali;
- e) le prescrizioni degli organi di vigilanza.

Potrà disporre di mezzi e tempo adeguati, in conformità a quanto concordato con l'Azienda.

Potrà avvalersi, se necessario e previa autorizzazione, di persone esterne all'Azienda, in possesso di specifiche conoscenze professionali necessarie ad integrare l'azione di prevenzione e protezione.

A norma dell'art.33, comma 2, del D.Lgs. 81/08, Le ricordiamo inoltre che tutti i componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.

IL DATORE DI LAVORO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DI PREVENZIONE E PROTEZIONE
(per accettazione)

.....
Data

.....

Allegato 8: Lettera di incarico per addetti a pronto soccorso, emergenza e antincendio

Egr. Sig.

Con la presente Le comunichiamo, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza 6, la Sua designazione quale lavoratore incaricato di attuare le misure nell'unità produttiva di ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 81/08.

La Sua attività sarà svolta conformemente alle istruzioni e con i mezzi che Le saranno forniti.

A norma dell'art. 37 comma 9, Le sarà inoltre erogata una formazione specifica ed adeguata in materia.

Le raccomandiamo di collaborare, per quanto di Sua competenza col responsabile del SGSL dell'azienda.

Le ricordiamo che la presente designazione non può essere da Lei rifiutata se non per giustificato motivo, che dovrà esserci notificato per iscritto.

IL DATORE DI LAVORO

IL LAVORATORE (per accettazione)

.....

.....

Data

6Se il rappresentante dei lavoratori non è stato eletto sostituire l'inciso col seguente "premesso che non è stato possibile consultare il rappresentante dei lavoratori in quanto non eletto".

Allegato 9: Lettera di incarico per addetto al servizio di prevenzione e protezione

Egr. Sig.

In riferimento alle intese intercorse, previa consultazione del/i rappresentante/i dei lavoratori per la Sicurezza⁷, comunichiamo la Sua designazione quale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 81/08.

Le precisiamo che i compiti relativi a tale incarico, per il cui svolgimento Ella collaborerà con il sig....., Responsabile del Servizio, sono quelli previsti dall'art. 33 del predetto D. Lgs. 81/08:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, e nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- informazione ai lavoratori su:
 - a) rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'azienda in generale;
 - b) misure e attività di protezione adottate;
 - c) rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, normative di sicurezza e disposizioni aziendali in materia;
 - d) pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi, sulla base delle schede e dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - e) procedure concernenti il primo soccorso, la lotta antincendio, la evacuazione dei lavoratori,
 - f) nominativi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente;
 - g) nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli artt. 45 e 46 del D. Lgs. 81/08.

Ella sarà informato circa:

- a) la natura dei rischi;
- b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- d) i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento, a quelli che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni e delle malattie professionali;
- e) le prescrizioni degli organi di vigilanza.

Potrà disporre di mezzi e tempo adeguati, in conformità a quanto concordato con l'Azienda.

⁷ Se il rappresentante dei lavoratori non è stato eletto, sostituire l'inciso col seguente "premesso che non è stato possibile consultare il rappresentante dei lavoratori in quanto non eletto"

A norma dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 81/08, Le ricordiamo inoltre che tutti i componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.

IL DATORE DI LAVORO

IL LAVORATORE (per accettazione)

.....

.....

Data

Bibliografia

Linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) – UNI INAIL – Luglio 2001

Linee guida SGSL per un'impresa di costruzioni: istruzioni operative per l'istituzione e l'attuazione di un sistema di gestione della sicurezza sul lavoro e suggerimenti per la certificazione del SGSL realizzato – ANCE - ICIC

Guida operativa per l'implementazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSSL) – INAIL Direzione regionale per le Marche

Linee di indirizzo SGSL – AR: per l'implementazione dei sistemi di gestione per la salute e la sicurezza nelle imprese a rete – INAIL e CONSEL – 2010

Linee di indirizzo SGI – AE: sistema di gestione integrato salute sicurezza, ambiente, aziende energia – INAIL, CONFINDUSTRIA ENERGIA, FILCEM CGIL, FEMCA CISL, UILCEM UIL.

Il Progetto “A Modena la sicurezza sul lavoro, in pratica”

Il progetto “A Modena la sicurezza sul lavoro, in pratica” è il frutto di un attento lavoro di ascolto e di analisi delle problematiche che le aziende si trovano quotidianamente ad affrontare, sia nell’applicazione della normativa obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, sia nello sforzo per garantire livelli di sicurezza sempre migliori. Il materiale realizzato all’interno del progetto è disponibile sul sito:

www.modenasicurezza.cris.unimore.it

E’ inoltre possibile contattarci al seguente indirizzo e-mail:

sicurezzainpratica@unimore.it

Lo scopo che si pone è quello di riuscire a rispondere efficacemente e tempestivamente ai bisogni delle aziende, creando sul territorio uno strumento e una organizzazione in grado di fornire loro assistenza costante in materia di sicurezza sul lavoro, altamente qualificata, ma poco onerosa, con attenzione a tutti i settori produttivi.

La struttura organizzativa del progetto prevede un comitato scientifico, composto da esperti del mondo universitario, dell’INAIL, dell’ASL e della DPL, e da tecnici provenienti dalla quasi totalità delle associazioni di categoria modenesi; collaboreranno anche Provincia e Comune di Modena per favorire la massima diffusione e valorizzazione dei prodotti realizzati dal Comitato e curare il coordinamento con altre iniziative in atto sul territorio.

Il Comitato Scientifico affronterà argomenti e problematiche proposte ogni anno dalle associazioni imprenditoriali (che daranno voce alle concrete esigenze delle aziende), con riferimento alle quali svolgerà innanzitutto attività di ricerca, sintesi delle buone prassi già sperimentate, promozione della cultura della sicurezza a favore delle aziende, di studenti universitari, e di quanti possono essere interessati.

Gli strumenti tecnici previsti dal progetto “A Modena la sicurezza sul lavoro, in pratica” tutti finalizzati alla realizzazione di obiettivi specifici e gestiti dal Comitato Scientifico sono molteplici.

- 1) **Comunità di pratica** tra aziende che condividono volontariamente le proprie esperienze nella logica della diffusione di buone pratiche; si attiva intorno a singole tematiche e si struttura in un gruppo di aziende a struttura paritetica con lo scopo di scambiare ed accrescere reciprocamente le conoscenze.
- 2) **Laboratori tecnici** che su specifiche tematiche portano avanti progetti e/o sperimentazioni a favore di un gruppo di aziende che ne fanno richiesta.
- 3) **Gruppi di lavoro** di studenti universitari: principalmente dei Corsi di Laurea di Ingegneria Ambientale e Ingegneria Meccanica (ma la frequenza sarà consentita a tutti gli studenti che lo desiderano), che avranno la possibilità di approfondire la propria formazione, essere facilitati e guidati nelle attività di stage con le aziende e, previa verifica delle conoscenze acquisite, beneficiare del riconoscimento di crediti formativi.
- 4) **Workshops** organizzati per ogni tematica annualmente programmata.

Il comitato Scientifico è dunque lo strumento tecnico elaborato per supportare le imprese nell'applicazione delle misure di prevenzione previste dalla normativa, e come punto di riferimento per attività di studio e ricerca potrà garantire lo sviluppo di conoscenze di alto profilo sul territorio, in termini di contenuti e competenze, sulle tematiche di sicurezza, da mettere a disposizione della collettività.

Nell'anno 2011 hanno partecipato al progetto:

INAIL Sede di Modena

CRIS Centro di Ricerca Interdipartimentale dell'Università di Modena e Reggio Emilia

Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda USL di Modena

Direzione Provinciale del Lavoro di Modena

Provincia di Modena

Comune di Modena

Collegio dei Geometri e dei Geometri Laureati della Provincia di Modena

Associazione Geometri Liberi Professionisti della Provincia di Modena

Ordine degli Ingegneri della Provincia di Modena

CNA Modena

LAPAM Federimpresa Modena

ConfapiPMI Modena

Confindustria Modena

Confindustria Ceramica

Legacoop di Modena

Confcooperative Modena

Confesercenti Modena

