

LINEE DI INDIRIZZO

per l'implementazione dei sistemi di gestione per la salute e la sicurezza nelle aziende di servizi pubblici locali che operano nei settori Energia Elettrica, Gas, e Acqua

SGSL-GATEF (gas, acqua, teleriscaldamento, elettricità, servizi funerari)

Hanno collaborato alla realizzazione:

<i>Laura Filosa</i>	Roma	INAIL Direzione Generale Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
<i>Annalisa Guercio</i>	Roma	INAIL Direzione Generale Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
<i>Lucina Mercadante</i>	Roma	INAIL Direzione Generale Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
<i>Paola Giuliani</i>	Roma	Direttore Area Lavoro e Relazioni Industriali -Federutility
<i>Francesco Bonafaccia</i>	Roma	Consulente per la Sicurezza sul Lavoro- Federutility
<i>Lorenzo Lama</i>	Roma	Area Lavoro e Relazioni Industriali - Federutility
<i>Giovanni Fontana</i>	Roma	Unità Sicurezza e Sistemi QASE - ACEA ATO2 S.p.A
<i>Giampaolo Montermini</i>	Reggio Emilia	Direttore Qualità e Sicurezza – Gruppo Iren
<i>Adolfo Morando</i>	Genova	Dirigente della Produzione e della Sicurezza - A.Se.F. Srl
<i>Silvia Ciucciiovino</i>	Roma	Professore Associato di Diritto del Lavoro Università degli Studi Roma Tre

LINEE DI INDIRIZZO SGSL-GATEF

INDICE

PREMESSA

1. INTRODUZIONE ALLE LINEE DI INDIRIZZO SGSL-GATEF

- 1.1 Scopo, ambito di applicazione, metodo di lavoro
- 1.2. Termini e definizioni
 - 1.2.1 Termini e definizioni dei soggetti della sicurezza

2. ESAME INIZIALE E POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO

- 2.1. Esame iniziale
- 2.2. Politica

3. PIANIFICAZIONE

- 3.1 Identificazione e gestione della vigente normativa applicabile
- 3.2 Analisi e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro
- 3.3 Obiettivi e traguardi
- 3.4. Programma del sistema di gestione

4. ATTUAZIONE

- 4.1 Competenza, formazione - addestramento e consapevolezza
- 4.2 Comunicazione, consultazione, partecipazione, rapporto con l'esterno
- 4.3 Documentazione del sistema di gestione e controllo dei documenti
- 4.4. Controllo operativo
- 4.5. Dispositivi di protezione individuale
- 4.6. Sorveglianza sanitaria
- 4.7. Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza

5. VERIFICA E CONTROLLO

5.1 Sorveglianza e misurazioni

5.2 Infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità

5.3 Audit

5.4 Misure correttive e misure preventive

6. RIESAME DELLA DIREZIONE

ALLEGATI

Allegato A: Tabella di correlazione

Allegato B: Accordo INAIL-Federutility

Allegato C: Matrice dei rischi specifici per attività/processi critici

Allegato D: Schede gestione rischi specifici del settore

Allegato D.1 Il rischio infortunio nelle attività in ambienti sospetti di inquinamento o confinati

Allegato D.2: Il rischio infortunio nei lavori in quota

Allegato D.3: Il rischio infortunio connesso ad attività di manutenzione

Allegato D.4: Il rischio infortunio da interferenza delle lavorazioni in appalto

Allegato D.5: Il rischio infortunio legato alla circolazione su strada dei veicoli ad uso aziendale

PREMESSA

Il 24 gennaio 2012 INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) e FEDERUTILITY (Federazione delle Imprese Energetiche e Idriche), hanno stipulato un accordo quadro (Allegato B) finalizzato alla realizzazione di "Linee d'indirizzo sui Sistemi di Gestione della Sicurezza".

L'accordo ha condotto all'elaborazione delle presenti Linee di Indirizzo per l'implementazione dei sistemi di gestione per la salute e la sicurezza nelle aziende dei servizi pubblici che operano nei settori energia elettrica, gas, teleriscaldamento e acqua e servizi funerari (di seguito indicate come SGSL-GATEF).

Il risultato raggiunto rappresenta un'ulteriore testimonianza della validità di un sistema di relazioni e di positivi rapporti con l'INAIL, volto ad identificare e condividere modelli da trasformare nell'applicazione di buone pratiche in tema di sicurezza e salute, per sostenere la cultura della sicurezza e prevenzione. Rappresenta inoltre una testimonianza dell'impegno di Federutility nello sviluppare la sensibilità delle aziende associate verso un approccio etico e responsabile all'attività di impresa.

Le imprese che applicheranno le Linee di Indirizzo SGSL-GATEF potranno accedere alle agevolazioni connesse con la riduzione del premio assicurativo INAIL, ai sensi del D.M. 12/12/2000 e delle norme regolamentari connesse.

1. INTRODUZIONE ALLE LINEE DI INDIRIZZO SGSL-GATEF

Il Gruppo di Lavoro ha condiviso e adottato, nella stesura di queste Linee di Indirizzo, i principi presentati di seguito.

a) Promuovere presso le aziende del settore la cultura della salute e sicurezza sul lavoro nonché la diffusione della prevenzione come valore fondamentale dell'impresa.

Federutility è convinta dell'importanza della cultura della sicurezza e della prevenzione per lo sviluppo sostenibile dell'attività economica dei servizi pubblici locali nel settore energia elettrica, gas, teleriscaldamento e acqua e servizi funerari.

Attraverso le presenti Linee di Indirizzo intende favorire la diffusione presso le aziende associate della consapevolezza dell'importanza di un approccio strategico-organizzativo globale al tema della salute e sicurezza sul lavoro di lavoro, in un'ottica sia di rispetto della persona, sia di investimento, in grado di produrre effetti positivi a medio e lungo termine anche sotto il profilo del rapporto costi-benefici.

b) Promuovere un modello globale e partecipato di gestione della salute e sicurezza.

Tramite le Linee di Indirizzo si vuole diffondere tra le aziende del settore un approccio alla gestione della salute e sicurezza come responsabilità dell'intera organizzazione aziendale e di ogni singola componente di essa, inclusi i singoli lavoratori, ciascuno secondo i propri ruoli e competenze, in modo da considerare il sistema di gestione della salute e sicurezza come parte integrante della complessiva gestione aziendale.

c) Contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i lavoratori e i terzi (appaltatori, fornitori, ecc.) che vengono in contatto con l'organizzazione aziendale.

d) Fornire un ausilio concreto alle aziende del settore:

i) per facilitare il corretto adempimento di tutti gli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza;

ii) per la costruzione su base volontaria di un modello organico di organizzazione e gestione complessiva, dove sicurezza tecnologica, comportamentale ed organizzativa concorrano ad una più efficace ed efficiente gestione dei rischi ed al miglioramento continuo delle misure relative alla sicurezza, all'igiene e alla salute negli ambienti di lavoro. In tale ottica, si sottolinea che le Linee di Indirizzo SGSL-GATEF, redatte tenendo conto delle indicazioni fornite dal Ministero del lavoro con circolare dell'11 luglio 2011, sono conformi alle Linee guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza su Lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001, nonché congruenti con le BS OHSAS 18001:2007 che costituisce il più diffuso standard certificabile da Ente terzo. Ai sensi dell'art. 30, comma 5, d. lgs. n. 81/08, i modelli di organizzazione aziendale della salute e sicurezza definiti conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 si presumono conformi ai requisiti di cui all'art. 30 per le parti corrispondenti. L'adozione di un SGSL secondo le presenti Linee di Indirizzo può essere considerato un primo passo dell'azienda per la definizione di un modello organizzativo e gestionale idoneo ad integrare l'esistente ai sensi dell'art.30 del D.Lgs.81/08.

1.1 Scopo, ambito di applicazione, metodo di lavoro

Finalità delle Linee di Indirizzo SGSL-GATEF è quella di fornire indicazioni operative per strutturare un sistema organico di gestione, inserito nell'operatività aziendale complessiva, utile a garantire miglioramenti progressivi delle prestazioni nella tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nelle aziende aderenti a Federutility. Il SGSL definisce le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione.

Il punto di partenza imprescindibile da cui si traccia la linea di miglioramento è rappresentato dal rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'adesione volontaria delle aziende alle presenti Linee di Indirizzo si concretizza nell'implementazione di un SGSL ad esse conforme, finalizzato a:

- ridurre progressivamente incidenti, infortuni e malattie professionali
- minimizzare i rischi cui possono essere esposti i lavoratori o i terzi
- contribuire a migliorare la Salute e Sicurezza sul Lavoro (da ora in poi: SSL)
- ridurre il rapporto costi / benefici degli interventi di prevenzione
- migliorare l'immagine aziendale
- aumentare l'efficienza e le prestazioni delle aziende.

Il modello adottato dai SGSL per conseguire il miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza è ispirato al ciclo di Deming – ciclo PDCA, articolato secondo le quattro fasi standard che seguono:

- P - Plan Programmazione
- D - Do Esecuzione del programma, dapprima in contesti circoscritti
- C - Check Test e controllo, studio e raccolta dei risultati e dei feedback
- A - Act Azione per rendere definitivo e/o migliorare il processo.

Tali fasi trovano corrispondenza nella struttura delle presenti Linee di Indirizzo articolata nelle sezioni: Politica per la salute e sicurezza sul lavoro; Pianificazione; Attuazione; Verifica; Riesame.

I contenuti del SGSL adottato dalla singola azienda in aderenza alle presenti Linee di Indirizzo possono risultare più o meno complessi per ciascuna realtà produttiva, in funzione della dimensione e complessità dell'organizzazione, della significatività dei pericoli e rischi presenti, della numerosità dei soggetti potenzialmente esposti.

Le presenti Linee di Indirizzo, attesa l'eterogeneità dei servizi pubblici locali gestiti dalle aziende associate a Federutility, tengono in considerazione le specificità proprie dei diversi servizi pubblici (gas, ciclo idrico integrato, elettricità, teleriscaldamento, servizi funerari) e intendono focalizzare l'attenzione su alcuni processi/attività particolarmente critici.

Le Linee di Indirizzo potranno essere soggette a futuri ulteriori revisioni ed aggiornamenti, in relazione ad eventuali cambiamenti normativi, tecnologici, organizzativi e contrattuali.

Le Linee d'Indirizzo SGSL- GATEF si articolano in una serie di schede nelle quali vengono descritti i requisiti e le modalità di corretta implementazione di specifici processi correlati ed interagenti che compongono un sistema di gestione aziendale. La finalità è quella di strutturare un sistema organico, integrato con l'operatività aziendale complessiva, che intenda pianificare i miglioramenti progressivi delle sue performance nella tutela della SSL come effettivo risultato delle proprie attività e dei processi produttivi.

L'insieme dei processi e le loro corrispondenze con le Linee Guida SGSL - UNI INAIL 2001 e le BS OHSAS 18001:2007 sono evidenziati nella Tabella di correlazione riportata in Allegato A.

Al fine di facilitare la lettura delle Linee di Indirizzo, che comunque trattano materie di significativa complessità, è stato adottato sempre lo stesso schema espositivo che, per ogni processo del SGSL – GATEF, prevede:

- Titolo
- Scopo
- Risultati attesi, che esplicitano cosa si prefigge il processo
- Azioni, necessarie per conseguire scopi e obiettivi del singolo processo
- Ruoli e responsabilità, che indicano i ruoli e le funzioni delle diverse figure aziendali coinvolte nelle attività di ogni processo, al di là degli obblighi di legge
- Documentazione di riferimento, che riporta la documentazione aziendale da produrre e conservare relativa al processo.

Per alcuni processi, inoltre, sono riportati gli Indicatori di prestazione o il meccanismo di verifica attraverso i quali misurare l'efficacia del processo.

1.2. Termini e definizioni

ABBIGLIAMENTO DA LAVORO

Indumenti di lavoro ordinari non specificatamente destinati a garantire la sicurezza e la salute del lavoratore (denominato anche vestiario).

AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, svolto con personale interno e/o esterno all'organizzazione, per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il sistema di gestione di salute e sicurezza sul lavoro di una organizzazione è rispondente e coerente ai criteri

definiti dall'organizzazione stessa, è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi.

AZIONE CORRETTIVA (AC)

Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata (UNI EN ISO 9000:2005)

AZIONE PREVENTIVA

Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità potenziale o di un'altra situazione potenziale indesiderabile (UNI EN ISO 9000:2005).

CONTROLLO OPERATIVO

Strumento operativo per la prevenzione dei rischi, che permette continuamente e tempestivamente il monitoraggio delle eventuali criticità/non conformità del sistema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

DANNO ALLA SALUTE, MALATTIA PROFESSIONALE

Effetto dannoso sulla salute derivante dall'esposizione, lenta e protratta nel tempo, durante il lavoro, ad agenti di rischio chimici, fisici, biologici e/o legato a sovraccarico biomeccanico, ergonomia, fattori psicosociali ed organizzazione del lavoro.

DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) E INDUMENTI-DPI

Qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata o 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 e gli abiti da lavoro certificati come DPI.

INCIDENTE

Insieme di eventi e/o fattori fortuiti, concatenati o meno, che interrompono il regolare procedere delle attività pianificate e che hanno la potenzialità di provocare danni a persone e/o cose.

INDICATORI DI PRESTAZIONE

Informazioni qualitative e/o quantitative che consentono di valutare le modificazioni del processo nel tempo, nonché di verificare il conseguimento degli obiettivi prefissati al fine di consentire la corretta assunzione delle decisioni (UNI 11097 – Dicembre 2003).

INDIVIDUAZIONE DEL PERICOLO

Il processo di riconoscimento dell'esistenza e delle caratteristiche di un pericolo.

INFORTUNIO

Incidente avvenuto in occasione di lavoro dal quale sia derivato un danno alla persona.

ISTRUZIONE OPERATIVA DI SICUREZZA

Descrizione di un'operazione ovvero di una fase lavorativa attraverso l'illustrazione sequenziale, logica ed elementare di azioni necessarie allo scopo di ottenere un risultato di efficienza e di sicurezza.

MIGLIORAMENTO CONTINUO

Processo iterativo che consente di rinforzare il sistema di gestione di SSL per migliorare l'efficacia globale delle misure di prevenzione e protezione.

NON CONFORMITÀ (NC)

Mancato rispetto di un requisito del SGSL-GATEF specificatamente citato. Le non conformità (NC) possono essere classificate su diversi livelli in funzione della loro capacità di ridurre l'attitudine del sistema di raggiungere gli obiettivi previsti dalla politica per la sicurezza.

OBIETTIVO DI SALUTE E SICUREZZA

Il fine degli interventi di prevenzione e di protezione, derivato dalla politica di salute e sicurezza dell'organizzazione, che la stessa decide di perseguire e che, quando è possibile, è quantificato.

ORGANIZZAZIONE

Società, attività, ditta, impresa, istituzione o associazione, o loro parti, sia da sola che associata, pubblica o privata, con proprie funzioni e amministrazione.

PARTI INTERESSATE

Individui o gruppi interessati o influenzati dalla prestazione di salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione.

PERICOLO

Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore o una situazione avente la potenzialità di causare danni.

PRESTAZIONE DI SALUTE E SICUREZZA

Risultato misurabile del SGSL, conseguente al controllo esercitato dall'organizzazione sugli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro, in base alla sua politica, ai suoi obiettivi e ai suoi traguardi.

PROCEDURA

Modo specificato per svolgere un'attività o un processo (norma UNI EN ISO 9000).

Dal punto di vista operativo una procedura è lo strumento che formalizza il modo di svolgere in maniera compiuta, corretta e sicura, una specifica attività lavorativa. Essa consiste in un documento che precisa condizioni, modalità e responsabilità con cui deve essere eseguita una data attività sia di tipo tecnico sia di tipo gestionale.

QUASI INCIDENTE O MANCATO INCIDENTE

Episodio anomalo e negativo che non ha determinato un incidente con danni a persone o beni, ma che avrebbe potuto facilmente provocare tale evento, evitato solo per circostanze favorevoli e/o casuali.

RISCHIO

Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.

RISCHIO TOLLERABILE

Il rischio ridotto ad un livello che può essere sopportato dall'organizzazione, tenuto conto dei suoi obblighi legislativi e della sua politica di SSL.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SSL)

Insieme di procedure, organizzazione, agenti materiali e luoghi di lavoro che permette lo svolgimento dell'attività lavorativa senza causare danni ai lavoratori.

SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SGSL)

Parte del sistema complessivo di gestione dell'organizzazione che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le azioni di coinvolgimento, le pratiche,

le procedure, i processi e le risorse necessarie per sviluppare, attuare, raggiungere e mantenere attiva la politica dell'organizzazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nell'ottica del miglioramento continuo.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata a individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione e a elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

1.2.1 Termini e definizioni dei soggetti della sicurezza

ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32, facente parte del servizio di Prevenzione e Protezione (art. 2 d.lgs. 81/08 e s.m.i.)

ALTA DIREZIONE

Persona o gruppo di persone che, dal livello più alto di un'organizzazione, la guidano e/o la gestiscono, al fine di un'efficace implementazione del SGSL, definendo la politica e le strategie per il miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza.

NOTA - Questa figura coincide normalmente, e particolarmente nelle organizzazioni più piccole, con quella del Datore di Lavoro come individuato ai sensi della legislazione vigente. Nelle organizzazioni con struttura complessa e/o articolate in più siti questa figura può non coincidere con quella di Datore di Lavoro e individuarsi in livelli direzionali gerarchicamente più elevati.

DATORE DI LAVORO

Il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

DIRIGENTE

Persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.

LAVORATORE

Persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di Lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

MEDICO COMPETENTE

Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, d.lgs. n. 81/08 che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, d.lgs. n. 81/08 con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti allo stesso attribuiti dalla normativa.

PREPOSTO

Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce

l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

RESPONSABILE DELL'EMERGENZA

Persona incaricata dal Datore di Lavoro dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, sulla base dell'esito della valutazione dei rischi d'incendio e del piano di emergenza, qualora previsto (art. 6, d.m. 10/3/98).

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 d.lgs. n. 81/08 designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE (RSGSL)

Persona designata dall'Alta Direzione per coordinare l'applicazione del SGSL.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (SPP)

Insieme delle persone, sistemi e mezzi interni o esterni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

2. ESAME INIZIALE E POLITICA PER LA SALUTE E LA SICUREZZA SUL LAVORO

2.1. Esame iniziale

L'esame iniziale analizza il contesto aziendale inteso come organizzazione e processi lavorativi, nelle condizioni di operatività ordinarie, straordinarie e di emergenza, riferiti a tutti i rischi, ma con particolare attenzione a quelli specifici del settore.

Nel contesto molto eterogeneo delle aziende che gestiscono i servizi pubblici locali nel settore gas, acqua, elettricità, teleriscaldamento e servizi funerari, l'esame iniziale dovrà tener adeguatamente conto della dimensione dell'impresa e delle caratteristiche tipiche dei diversi servizi pubblici gestiti da ciascuna azienda.

2.2. Politica

La politica di SSL costituisce l'elemento portante di un SGSL; il suo obiettivo è quello di far crescere in ogni luogo di lavoro la cultura del "lavorare in sicurezza". Indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'Azienda sul tema della SSL e serve a definire la direzione, i principi d'azione e gli obiettivi a cui tendere.

La politica è elaborata, definita e documentata dall'Alta Direzione sulla base dell'esame iniziale del contesto e deve essere comunicata a tutto il personale e resa disponibile alle parti interessate; essa aiuta a dimostrare l'impegno aziendale nella tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, privilegiando le azioni preventive e tendendo all'obiettivo del miglioramento continuo.

Il documento di politica per la SSL deve esprimere, con chiarezza, almeno gli impegni per:

- prevenire gli infortuni e le malattie professionali e migliorare nel tempo le condizioni di SSL, attraverso l'individuazione di aree di miglioramento
- rispettare integralmente la legislazione in materia di SSL
- considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione complessiva dell'organizzazione
- fornire un quadro di riferimento per stabilire e riesaminare gli obiettivi di SSL
- rendere disponibili le risorse necessarie al funzionamento del SGSL e al raggiungimento dei relativi obiettivi
- coinvolgere e consultare i lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza
- definire e diffondere all'interno dell'organizzazione gli obiettivi di SSL ed i relativi programmi di attuazione
- verificare e riesaminare periodicamente la politica per assicurare che si mantenga pertinente e appropriata all'organizzazione.

3. PIANIFICAZIONE

La pianificazione è un processo mediante il quale sono stabiliti gli obiettivi di SSL, le azioni necessarie ed i ruoli e responsabilità per il loro raggiungimento.

3.1 Identificazione e gestione della vigente normativa applicabile

Scopo	Stabilire una metodologia che consenta il continuo aggiornamento delle prescrizioni di legge e delle normative applicabili all'azienda e la gestione dei relativi adempimenti e scadenze in materia di SSL
Risultati attesi	Rispetto delle prescrizioni legislative applicabili all'attività
Azioni	<ul style="list-style-type: none">• Predisporre procedure per garantire l'aggiornamento (identificazione, valutazione di applicabilità e contestualizzazione dei requisiti all'interno delle procedure/prassi operative aziendali e comunicazione ai lavoratori) della conoscenza delle prescrizioni di legge e delle normative applicabili con tempistiche adeguate alla rapidità delle innovazioni normative• Tali procedure possono comprendere:<ul style="list-style-type: none">○ aggiornamento e verifica periodica delle fonti normative mediante:<ul style="list-style-type: none">▪ utilizzazione di banche dati on-line▪ consultazione di associazioni di categoria e sindacali▪ ricorso a riviste specializzate○ elencazione delle leggi applicabili e delle eventuali autorizzazioni necessarie○ elaborazione di uno scadenziario aziendale, indicante l'adempimento normativo e la relativa scadenza○ comunicazione degli adempimenti ai soggetti attuatori○ audit di verifica periodica di conformità legislativa
Ruoli e responsabilità	Datore di Lavoro <ul style="list-style-type: none">• Predisporre la procedura di gestione della normativa applicabile all'interno dell'azienda (eventualmente con ordini di servizio, protocolli e procedure aziendali, comunicazioni al personale, ecc.)
	Dirigenti <ul style="list-style-type: none">• Sovrintendono allo svolgimento delle attività programmate ed alla loro registrazione nella modulistica prevista, secondo le competenze riportate nelle procedure aziendali
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none">• Archivio/elenco delle leggi in materia di SSL, applicabili all'azienda• Archivio/elenco delle normative tecniche applicabili ai processi di lavoro dell'azienda• Elenco delle prescrizioni e dei relativi adempimenti• Scadenziario delle attività previste dagli adempimenti identificati• Procedura di gestione della documentazione• Procedura di consultazione delle fonti normative
Meccanismo di verifica	La verifica della conformità legislativa si esplica secondo quanto previsto nel processo 5.

3.2 Analisi e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro

Scopo	<p>Identificare in modo puntuale e sistematico i pericoli presenti nei luoghi di lavoro e valutare i rischi per individuare le misure atte ad assicurare il migliore livello possibile di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori e dei terzi che accedono alle aree in cui l'azienda opera</p> <p>In allegato sono riportate la Matrice dei rischi specifici per settore di attività/processi critici (Allegato C) e le schede di gestione di alcuni rischi di infortunio specifici del settore (Allegati D.1-D.5)</p>
Risultati attesi	<p>La conoscenza delle attività, dei pericoli e dei rischi, al fine della riduzione del numero, della frequenza e della gravità degli eventi incidentali (es.: infortunio, incidente, quasi-incidenti, anomalie, malattie professionali, danneggiamento bene / impianto, ecc.)</p>
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare sistematicamente i pericoli e i rischi collegati ad impianti, processi, attività, materiali, organizzazione del lavoro, tenendo conto delle attività routinarie e non, secondo il criterio della prevenzione globale. A tal fine occorre tenere in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ tutti i possibili rischi ○ la specificità dell'attività ○ gli interventi manutentivi ○ le infrastrutture, le apparecchiature e i materiali (fornite sia dall'organizzazione sia da terzi) ○ le modifiche rilevanti ai fini della SSL, includendo i cambiamenti temporanei e i loro impatti su operazioni, processi e attività ○ la progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, delle macchine/attrezzature, le procedure operative e l'organizzazione del lavoro ○ le interazioni tra le attività interne e gli appaltatori ○ i rischi connessi alle differenze di genere, all'età e alla provenienza da altri Paesi, alla specifica tipologia contrattuale, allo stato di gravidanza ○ i cambiamenti dell'organizzazione ○ le attività dei soggetti che hanno accesso al luogo di lavoro (inclusi terzi e visitatori) ○ i comportamenti umani, capacità ed altri fattori umani, fattori psicosociali ○ i pericoli che possono derivare da fonti esterne ai luoghi di lavoro • Assegnare ai rischi individuati un ordine di priorità in funzione della specificità del contesto lavorativo (attraverso l'elaborazione di adeguati criteri di valutazione della entità/significatività dei rischi) e definire le priorità di intervento • Identificare le misure atte a prevenire, eliminare e/o mitigare i rischi secondo l'approccio seguente: <ul style="list-style-type: none"> ○ eliminazione dello specifico rischio, ove possibile ○ riduzione degli specifici rischi ad un livello accettabile (anche grazie a misure tecnologiche, segnaletica controlli procedurali, dispositivi di protezione individuale, ecc.)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ accettazione del rischio residuo sulla base di analisi e dimostrazioni di conformità con i criteri di accettabilità adottati ● Definire le risorse umane, strumentali ed economiche per attuare le misure di cui sopra <p>L'analisi e la valutazione del rischio devono essere condotte con metodologie di lavoro standardizzate e definite a priori sia per la modalità applicativa sia per il metodo di valutazione, aggiornabili ad intervalli prestabiliti ed ogni volta che intervengono cambiamenti significativi nei processi, nei prodotti, nell'organizzazione, nelle prescrizioni normative</p>
Ruoli e responsabilità	Datore di Lavoro <ul style="list-style-type: none"> ● Identifica i rischi e le relative priorità ● Elabora il DVR ● Adotta le misure idonee a prevenire o mitigare il rischio ● Definisce le risorse umane, strumentali ed economiche
	Dirigenti <ul style="list-style-type: none"> ● Sovrintendono allo svolgimento della valutazione dei rischi
	RSPP <ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il Datore di Lavoro alla valutazione di rischi ● Propone nuove metodologie di analisi di rischio o conferma quelle esistenti
	Medico Competente <ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione nelle attività di valutazione dei rischi e nella stesura del Documento di Valutazione
	RLS <ul style="list-style-type: none"> ● Propone specifiche problematiche di salute e sicurezza sul lavoro
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> ● DVR ● Piano annuale di miglioramento ● Programma di sorveglianza sanitaria ● Registro infortuni ● Registro quasi incidenti/incidenti ● Registro Controllo Operativo
Meccanismo di verifica	La verifica del processo si esplica secondo quanto previsto nel processo 5 e attraverso gli indicatori di prestazione definiti nelle schede dell'Allegato D, differenziati per settori di attività.

3.3 Obiettivi e traguardi

Scopo	Stabilire obiettivi attesi di mantenimento e miglioramento della SSL Definire gli indicatori di prestazione relativi agli obiettivi identificati
Risultati attesi	Identificare con chiarezza e quantificare gli obiettivi di mantenimento e di miglioramento nel tempo delle condizioni di salute e sicurezza che si vogliono conseguire
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Identificare</u> gli obiettivi e i traguardi. Gli obiettivi e i traguardi devono essere misurabili per quanto possibile e pertanto è opportuno definire le modalità con le quali controllare funzionalità, efficacia e puntualità di realizzazione degli obiettivi (piano di

	<p>miglioramento), anche attraverso opportuni indicatori di sistema. Obiettivi e traguardi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ determinati, possibilmente quantificabili/misurabili, espliciti e formalizzati ○ orientati al miglioramento continuo nei suoi parametri qualitativi e quantitativi, tenendo in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> ▪ evoluzione della legislazione ▪ valutazione dei rischi ▪ politica e i risultati conseguiti ▪ esiti della sorveglianza, delle misurazioni, degli audit interni ▪ non conformità, incidenti, situazioni pericolose, infortuni, malattie professionali ▪ disponibilità economiche ○ orientati: <ul style="list-style-type: none"> ▪ all'aumento dell'efficienza e delle prestazioni dell'impresa ▪ alla riduzione progressiva dei costi complessivi della SSL, compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.) ▪ al miglioramento dell'immagine interna ed esterna dell'impresa <ul style="list-style-type: none"> • Graduare gli obiettivi e i traguardi in relazione alle priorità di intervento in funzione della gravità del rischio e delle necessità connesse con l'evoluzione normativa • Identificare gli indicatori di prestazione inerenti al grado di raggiungimento degli obiettivi e traguardi. La misura di tali indicatori ha lo scopo di verificare che processi ed attività siano svolti conformemente a quanto pianificato e siano adeguati al raggiungimento dei risultati attesi. Gli indicatori di prestazione possono essere sia assoluti sia relativi. I primi sono riferiti ai parametri oggettivamente misurabili, mentre i secondi sono ottenuti come rapporto tra l'indicatore assoluto e l'attività svolta. In questo modo è possibile effettuare un confronto critico dei risultati raggiunti durante gli anni
Ruoli e responsabilità	<p>Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisce il piano di miglioramento • Stabilisce obiettivi e traguardi • Individua per ogni obiettivo priorità di intervento, indicatori e relativi criteri e modalità di misura
	<p>Dirigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborano alla definizione di obiettivi e traguardi ed alla elaborazione degli indicatori di prestazione
	<p>RSGSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla individuazione degli obiettivi e traguardi e alla definizione degli indicatori di prestazione e dei relativi criteri di misura

	<p>RSPP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla definizione degli indicatori di prestazione e dei criteri di misura
Indicatori di prestazione	<p>I seguenti indicatori vanno riferiti ad un congruo periodo di tempo (ad esempio l'anno):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indice di gravità • Indice di frequenza • Indice di assenza media per infortuni • n° malattie professionali riconosciute • n° sanzioni da parte degli enti di controllo • Schede di rilevazione degli infortuni compilate • n° di giudizi del Medico Competente/ASL di inidoneità alla mansione specifica (permanenti, temporanee, con limitazioni) • Incidenti e quasi incidenti <ul style="list-style-type: none"> ○ numero delle indagini di incidente ○ numero delle azioni correttive ○ numero dei quasi incidenti riportati ○ numero delle indagini di quasi incidente • n° delle azioni correttive • n° non conformità rilevate • Frequenza e distribuzione nelle diverse strutture aziendali delle non conformità • Sanzioni interne • Tempo intercorso tra cambiamenti (strutturali, organizzativi, procedurali, legislativi) e revisione della valutazione dei rischi • n° infortuni nelle attività affidate in appalto, per singola azienda • n° infortuni nelle attività affidate a terzi • Spese sostenute dall'azienda per garantire la salute dei propri dipendenti per: <ul style="list-style-type: none"> ○ svolgimento degli accertamenti sanitari ○ assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali ○ personale sanitario ○ interventi di adeguamento manutentivo-strutturale sulle strutture fisiche di impresa aziendali per garantirne la conformità alla normativa vigente ○ acquisto dei DPI ○ studio, progettazione, realizzazione, acquisto di veicoli, macchine, attrezzature, dotati di particolari requisiti e dispositivi di sicurezza • Spese per informazione, formazione e l'addestramento • Ore di informazione, formazione e addestramento • Esiti sorveglianza sanitaria • Dati provenienti da eventuali campagne di sensibilizzazione del personale (ad es.: campagne antifumo, per la prevenzione delle malattie cardiovascolari, ecc.) e/o campagne di vaccinazioni (ad es.: influenza, pneumococco, epatiti, tetano, ecc.)
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Politica di SGSL • Piano di miglioramento

3.4. Programma del sistema di gestione

Scopo	Stabilire i piani e i programmi temporali necessari a conseguire gli obiettivi di mantenimento e di miglioramento fissati Individuare le figure e le strutture coinvolte, attribuire compiti e relative responsabilità, in funzione delle competenze e dei poteri
Risultati attesi	Attuare la politica aziendale per la SSL con efficacia, efficienza e puntualità
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Definire e graduare, coerentemente con le risultanze della valutazione dei rischi, gli interventi necessari al raggiungimento degli obiettivi fissati • Predisporre i piani operativi e temporali coerenti per il raggiungimento di ciascun obiettivo • Individuare le figure e le strutture coinvolte e attribuire i compiti e relative responsabilità, in funzione delle competenze e dei poteri • Definire le risorse necessarie, comprese quelle economiche, e i tempi per il raggiungimento degli obiettivi • Pianificare le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi
Ruoli e responsabilità	Datore di Lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Adotta per ogni obiettivo i piani operativi • Individua e dispone strumenti, responsabilità, risorse e tempi di attuazione
	Dirigenti <ul style="list-style-type: none"> • Rendono operativa la programmazione e coinvolgono il personale affinché si adoperi per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento
	RSGSL <ul style="list-style-type: none"> • Individua per ogni obiettivo i piani operativi e indica i tempi di attuazione, le responsabilità, i costi e le risorse
	RSP <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il RSGSL nella programmazione delle attività
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Piano di miglioramento • Piani operativi

4. ATTUAZIONE

4.1 Competenza, formazione - addestramento e consapevolezza

Scopo	Definire le modalità informative, formative e di addestramento dei Lavoratori in materia di SSL e di SGSL
Risultati attesi	Sviluppare nei Lavoratori adeguate competenze, consapevolezza e partecipazione al buon funzionamento del SGSL nell'ottica del miglioramento continuo
Azioni	<ul style="list-style-type: none">• Pianificare le necessità informative, formative e di addestramento, in tema di SSL, sulla base delle risultanze del processo 3.2. Mettere a punto procedure per individuare i fabbisogni informativi e formativi aziendali e programmare l'attività di formazione e di addestramento• Redigere il "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL". Il Piano contiene l'articolazione delle attività: formazione e aggiornamento per RSPP, per eventuali ASPP, per RLS, per addetti alle emergenze e al primo soccorso, per preposti, per lavoratori e per Datore di Lavoro nel caso in cui svolga direttamente i compiti del SPP• Registrare gli interventi formativi e di addestramento effettuati nel "Registro delle attività formativa e di addestramento"• Verificare, al termine degli interventi formativi, il grado di apprendimento• Aggiornare Il Piano annuale in occasione di:<ul style="list-style-type: none">○ modifiche della politica dell'azienda○ introduzione di nuove tecnologie, lavorazioni, sostanze o preparati pericolosi○ introduzione di nuove apparecchiature, macchinari, strumenti, ecc.○ introduzione di nuove mansioni o aggiornamento delle mansioni esistenti○ aggiornamenti legislativi di impatto sull'azienda○ modifica degli ambienti di lavoro nei quali sono svolte le attività• Erogare a ciascun lavoratore adeguata informazione riguardante:<ul style="list-style-type: none">○ i rischi per la SSL connessi all'attività dell'azienda○ le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate○ i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia○ i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza○ le procedure aziendali che riguardano l'emergenza ed il primo soccorso○ il nominativo del responsabile e degli eventuali addetti del SPP○ il nominativo del Medico Competente○ i nominativi degli addetti alle emergenze ed al Primo Soccorso○ il nominativo del RLS/RLST

Ruoli e responsabilità	<p>Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilisce la procedura per il rilevamento dei fabbisogni formativi e di addestramento • Approva il “Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL” • Adotta opportuni strumenti di registrazione dell’attività formativa e di addestramento • Individua e dispone strumenti, risorse e tempi per l’attuazione di quanto previsto dal Piano
	<p>Dirigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevano i fabbisogni di formazione e di addestramento • Redigono il “Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL” • Effettuano la programmazione di dettaglio delle attività di formazione e di addestramento e la loro gestione, secondo quanto indicato nel “Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL” • Assicurano e verificano l’erogazione di informazione, formazione e addestramento a tutti i lavoratori • Aggiornano il “Registro delle attività formativa e di addestramento” eventualmente in collaborazione con le Risorse Umane • Assicurano il monitoraggio e la registrazione dell’attività formativa e di addestramento svolta e, ove richiesto da norme di legge o contrattuali, la certificazione delle competenze acquisite • Valutano i dati relativi alle verifiche dell’apprendimento • Comunicano tempestivamente a RSPP i nominativi dei nuovi assunti e dei cambi mansione
	<p>Preposti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalano i fabbisogni di formazione e di addestramento • Verificano sul campo l’efficacia delle attività di addestramento
	<p>RSPP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i dirigenti alla rilevazione dei fabbisogni di formazione e addestramento in materia di tutela di SSL e di SGSL • Supporta il dirigente nella definizione, pianificazione e gestione dei percorsi formativi e di addestramento
	<p>Medico Competente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informa i lavoratori a proposito di: <ul style="list-style-type: none"> ○ significato degli accertamenti sanitari e risultati della sorveglianza sanitaria ○ problematiche inerenti all’assunzione di alcool e di sostanze stupefacenti e psicotrope
	<p>RLS</p> <ul style="list-style-type: none"> • E’ consultato in fase di redazione del “Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL” • E’ consultato in fase di organizzazione delle attività di formazione e addestramento
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • “Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL” • “Registro delle attività formativa e di addestramento” • Evidenze documentali dei risultati delle verifiche di apprendimento

	e delle attività formative ed informative svolte
Indicatori di prestazione	<p>A titolo esemplificativo sono elencati possibili indicatori di sistema, da riferire ad un congruo periodo (ad esempio l'anno):</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° interventi formativi realizzati/pianificati: <ul style="list-style-type: none"> ○ per ruolo/figura professionale e livello di rischio ○ rispetto ad assunzioni/cambi ruolo/trasferimenti del personale ○ in funzione di cambiamenti legislativi, tecnici, strutturali, organizzativi • Statistiche sulle verifiche di apprendimento • Analisi dei questionari di gradimento dei partecipanti ai corsi • n° ore di formazione totali e per singolo lavoratore

4.2 Comunicazione, consultazione, partecipazione, rapporto con l'esterno

Scopo	Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per la gestione e monitoraggio delle comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di SSL e del SGSL; nonché per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori, anche attraverso i loro RLS/RLST, come previsto dalla contrattazione collettiva
Risultati attesi	<p>Garantire la comunicazione in modo da rendere partecipi ed edotti i lavoratori in materia di SSL</p> <p>Garantire a chiunque ne abbia titolo e ne faccia richiesta (enti di vigilanza, lavoratori, clienti e fornitori, ecc.) una risposta esauriente e comprensibile</p> <p>Assicurare la partecipazione dei lavoratori anche attraverso i loro RLS</p>
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Diffondere le informazioni sull'organizzazione della SSL, sul SGSL e sui relativi ruoli e responsabilità • Garantire, attraverso l'adozione di un'opportuna procedura: <ul style="list-style-type: none"> ○ un flusso informativo efficace che consenta il trasferimento di informazioni mirate, sintetiche, trasparenti, tramite: <ul style="list-style-type: none"> ▪ comunicazioni verticali dall'alta dirigenza verso la base e viceversa ▪ comunicazioni orizzontali tra lavoratori ○ comunicazioni riguardanti il SGSL e gli obblighi previsti dalla legislazione vigente ○ idonei mezzi di comunicazione al personale (tramite bacheche, posta interna, posta elettronica, ovvero tramite riunioni specifiche) ed a clienti e fornitori • Raccogliere osservazioni, commenti e proposte, dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati, su SSL, SGSL e le relative procedure e metodi di lavoro adottati • Consultare i lavoratori anche attraverso il RLS/RLST sulle materie previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva • Redigere il "Piano annuale di comunicazione per il SGSL"
Ruoli e responsabilità	<p>Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adotta il "Piano annuale di comunicazione per il SGSL" • Stabilisce la procedura per l'efficace comunicazione • Promuove la partecipazione e la consultazione dei lavoratori sulle materie previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva

	<p>Dirigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redigono e attuano il “Piano annuale di comunicazione per il SGSL” • Vagliano le segnalazioni, osservazioni e proposte provenienti dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati
	<p>RSPP e RSGSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concorrono a redigere e ad attuare il “Piano annuale di comunicazione”
	<p>Lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riferiscono segnalazioni, osservazioni e proposte
	<p>RLS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sono consultati sulle materie previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • “Piano annuale di comunicazione per il SGSL” • Procedura sulla comunicazione interna ed esterna • Verbali delle riunioni periodiche di cui all’art. 35 D.Lgs. n. 81/08 • Analisi e relazione di sintesi dei dati raccolti
Indicatori di prestazione	<p>I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica). Indicatori da riportare ad un congruo periodo di riferimento (ad esempio l’anno) sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° segnalazioni o richieste di informazione ricevuti • n° di risposte fornite nei tempi all’anno • n° di informative interne erogate all’anno • n° di informative esterne erogate all’anno • n° di verifiche delle comunicazioni interne divulgate all’anno • n° di verifiche delle comunicazioni esterne divulgate all’anno • scadenze delle riunioni periodiche

4.3 Documentazione del sistema di gestione e controllo dei documenti

Scopo	Gestire e custodire la documentazione del SGSL
Risultati attesi	Disporre di documenti idonei ad attestare l’adozione e l’efficace attuazione del SGSL
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Definire le modalità di gestione della documentazione, con particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> ○ modalità di redazione ed approvazione della documentazione in funzione della complessità aziendale ○ modalità di distribuzione della documentazione ○ sistema di conservazione, revisione e controllo ○ soggetti che ne hanno la responsabilità di gestione ○ data di emissione e di aggiornamento • Rapportare la documentazione alla complessità dell’articolazione aziendale, delle lavorazioni svolte e dei rischi presenti. Può consistere, ad esempio in: <ul style="list-style-type: none"> ○ Moduli/Registrazioni ○ Istruzioni Operative ○ Manuale

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedure
Ruoli e responsabilità	Datore di Lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Definisce i criteri e le modalità di gestione della documentazione
	Dirigenti <ul style="list-style-type: none"> • Concorrono alla gestione della documentazione
	Preposti <ul style="list-style-type: none"> • Concorrono alla gestione della documentazione
	RSPP e RSGSL <ul style="list-style-type: none"> • Gestiscono e custodiscono la documentazione • Provvedono al controllo, alla revisione e all'aggiornamento della documentazione del SGSL
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti, moduli e registrazioni del SGSL • Manuale di sistema, procedure e istruzioni operative del SGSL
Indicatori di prestazione	<p>La verifica di rispondenza e allineamento dei documenti e delle registrazioni è effettuata almeno attraverso i seguenti indicatori di prestazione riferiti a un congruo periodo di riferimento (ad esempio l'anno):</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° di osservazioni (audit interni e/o esterni) relative alla documentazione • n° di non conformità e/o sanzioni rilevate relative alla documentazione • tempo medio di trattazione delle non conformità documentali rilevate • tempo medio di distribuzione dei documenti (da emissione a consegna)

4.4. Controllo operativo

Scopo	Identificare, applicare e aggiornare le procedure e le istruzioni al fine di attuare quanto previsto dal SGSL
Risultati attesi	Definire i contenuti minimi e le caratteristiche delle procedure operative per lo svolgimento in sicurezza delle attività
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare, sulla base del processo 3.2, le caratteristiche e i punti critici da controllare nei processi e nelle attività lavorative • Adottare idonee procedure di lavoro. In particolare l'Azienda definisce: <ul style="list-style-type: none"> ○ procedure, istruzioni e programmi di lavoro per ciascuna attività aziendale ○ procedure, istruzioni e programmi di lavoro per ciascuna attività svolta da terzi ○ aspetti e criticità da controllare/monitorare, intrinseci alle specifiche lavorazioni e/o derivanti dall'interferenza di più lavorazioni in contemporaneo svolgimento • Nelle singole procedure, l'Azienda: <ul style="list-style-type: none"> ○ definisce e identifica i ruoli e le responsabilità e garantisce la formazione delle persone incaricate di misurare, di rilevare e di registrare ○ definisce gli strumenti e le risorse necessari ○ indica i parametri da verificare e gli intervalli di valori da

	<p>rispettare</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ definisce le modalità di formazione e addestramento relative alle procedure di lavoro secondo le modalità di cui al processo 4.1 ○ definisce le modalità di comunicazione, di registrazione e di trasferimento di quanto rilevato a tutte le figure interessate (Datore di Lavoro, dirigenti, SPP, ditte esterne) secondo le modalità di cui ai processi 4.2 e 4.3 <p>Ove necessario, ulteriori dettagli operativi su elementi particolari che necessitano di indicazioni dedicate (macchine, sostanze, operazioni, ecc.) possono essere riportate in specifiche istruzioni operative</p>
Ruoli e responsabilità	<p>Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approva procedure, istruzioni e programmi di lavoro e ne assicura l'attuazione • Garantisce informazione, formazione e addestramento riguardante le procedure/istruzioni di lavoro • Stabilisce le azioni correttive e di prevenzione da intraprendere in base ai risultati del controllo operativo
	<p>Dirigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiscono aspetti e criticità da monitorare, intrinseci alle specifiche lavorazioni e/o derivanti dall'interferenza di più lavorazioni in contemporaneo svolgimento • Elaborano procedure, istruzioni e programmi di lavoro • Pianificano il controllo operativo
	<p>Preposti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificano l'applicazione e l'efficacia delle procedure e delle istruzioni di lavoro
	<p>RSPP e RSGSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborano alla definizione degli aspetti e delle criticità da monitorare intrinseci delle specifiche lavorazioni e/o derivanti dall'interferenza di più lavorazioni in contemporaneo svolgimento • Definiscono, elaborano e aggiornano procedure, istruzioni e programmi di lavoro • Individuano processi e procedure/istruzioni di lavoro da sottoporre al controllo operativo • Modificano l'impostazione del controllo operativo (e relative procedure/ istruzioni) a seguito dei risultati del monitoraggio
	<p>Lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalano ai Datori di Lavoro/dirigenti/Preposti criticità individuate nel corso delle attività • Si attengono alle procedure, alle istruzioni ed ai programmi di lavoro definiti
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • DVR • DUVRI • Procedure, istruzioni e programmi di lavoro • Manuali dei costruttori • Libretti d'uso e manutenzione di macchine, attrezzature, impianti • Schede di sicurezza dei prodotti e preparati
Meccanismo di verifica	<p>I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica). Sarà necessario prevedere un indicatore di prestazione che misuri il grado di applicazione delle procedure.</p>

4.5. Dispositivi di protezione individuale

Scopo	Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per la gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) da adottare quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure di prevenzione e da dispositivi di protezione collettiva
Risultati attesi	Garantire la corretta gestione dei DPI (scelta, approvvigionamento, disponibilità, conservazione, dotazione, manutenzione, uso e corretto utilizzo, registrazione, riconsegna, scadenze e smaltimento, informazione, formazione e addestramento all'uso)
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare i DPI in base al processo 3.2 nonché a: <ul style="list-style-type: none"> ○ eventuali effetti sinergici tra i diversi fattori di rischio ○ esigenze ergonomiche, caratteristiche tecniche e compatibilità tra DPI ○ eventuali prescrizioni del Medico Competente • Assicurare l'utilizzo dei DPI, anche da parte del personale delle ditte appaltatrici e dei visitatori • Verificare: <ul style="list-style-type: none"> ○ data di scadenza specificata dal costruttore ○ corretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori ○ custodia dei DPI in luogo idoneo, quando non utilizzati ○ mantenimento dei DPI in efficienza ed in condizioni igieniche idonee, secondo le istruzioni contenute nella nota informativa rilasciata dal fabbricante. Per tutti i dispositivi che necessitano di manutenzione, deve essere tenuto un apposito registro relativo all'immagazzinamento ed alla manutenzione • Adottare un programma di manutenzione dei DPI comprensivo di: <ul style="list-style-type: none"> ○ verifica della funzionalità ○ pulizia ed eventuale disinfezione ○ condizioni per l'idoneo immagazzinamento • Adottare procedure di gestione dei DPI e dell'eventuale abbigliamento da lavoro relative a: <ul style="list-style-type: none"> ○ redazione e aggiornamento dell'elenco dei DPI ○ assegnazione ○ registrazione delle segnalazioni su difetti e malfunzionamenti ○ manutenzione e controllo ○ riconsegna e smaltimento ○ verifica e segnalazione del mancato o non corretto utilizzo dei DPI
Ruoli e responsabilità	<p>Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua, sulla base del processo 3.2, il tipo e le caratteristiche minime dei DPI • Adotta le procedure di gestione dei DPI • Definisce il programma di manutenzione dei DPI • Richiede l'utilizzo dei DPI al personale delle ditte appaltatrici e dei visitatori

	<p>Dirigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborano alla definizione del tipo e delle caratteristiche dei DPI • Gestiscono i DPI • Reintegrano immediatamente il DPI o l'abbigliamento da lavoro inutilizzabili e fuori uso • Richiedono, dispongono ed esigono che i DPI siano utilizzati • Redigono il registro relativo all'immagazzinamento ed alla manutenzione dei DPI <p>Preposti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendono e vigilano sull'utilizzo dei DPI e dell'abbigliamento da lavoro • Segnalano l'eventuale necessità di introdurre nuove tipologie di DPI • Segnalano eventuali criticità nella gestione e uso dei DPI e dell'abbigliamento da lavoro <p>RSPP e RSGSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suggestiscono l'introduzione di nuove tipologie di DPI • Aggiornano la scelta dei DPI ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione • Collaborano alla valutazione delle caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato raffrontandole con le specifiche individuate • Collaborano all'organizzazione di corsi di formazione e addestramento in merito all'uso dei DPI <p>Medico Competente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valuta l'assenza di controindicazioni e l'idoneità all'uso dei DPI e dell'abbigliamento da lavoro <p>Lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipano ai programmi di formazione e addestramento organizzati dall'azienda sulle corrette modalità di utilizzo e di gestione dei DPI • Utilizzano in modo appropriato i DPI prescritti • Conservano in modo appropriato i DPI conformemente alle indicazioni fornite dal fabbricante • Segnalano difetti/inconvenienti rilevati sui DPI
<p>Documentazione di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DVR • DUVRI • Elenco dei DPI • Procedura di gestione dei DPI, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Registrazione di consegna dei DPI ai lavoratori ○ Registrazione dei DPI adottati per le diverse mansioni e reparti e loro caratteristiche tecniche ○ Registrazione di approvvigionamento, deposito, sostituzione, lavaggio/pulizia e manutenzione dei DPI ○ Contratti con ditte esterne e protocollo di pulizia/lavaggio dell'abbigliamento da lavoro ○ Conservazione DPI non usa e getta al termine del loro utilizzo e smaltimento ○ Gestione della formazione ed addestramento all'uso ○ Segnalazione difetti/inconvenienti rilevati sui DPI

Indicatori di prestazione	<p>I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica). A titolo esemplificativo, sono elencati gli indicatori di prestazione sulla dotazione di DPI riferiti a un congruo periodo di riferimento (ad esempio l'anno)::</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° di utilizzi corretti rilevati / n° totale di utilizzi verificati • percentuale di completamento formazione e addestramento sull'uso di DPI di 3^a categoria (n° ore di formazione e addestramento erogate / n° ore di formazione e addestramento pianificate) • variazione della durata di vita attesa dei DPI rispetto a quella effettiva (tempi di ricambio).
----------------------------------	--

4.6. Sorveglianza sanitaria

Scopo	Definire criteri, modalità organizzative e strumenti per un'efficace gestione della sorveglianza sanitaria di tutti i lavoratori per i quali essa sia prevista, in relazione ai rischi lavorativi presenti in Azienda
Risultati attesi	Assicurare la tutela dello stato di salute e di sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e garantire che i lavoratori svolgano mansioni per le quali siano idonei
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Definire un "Programma di sorveglianza sanitaria" in relazione a rischi/mansioni/attività, in funzione di quanto rilevato nel processo 3.2. Tale Programma stabilisce: <ul style="list-style-type: none"> ○ modalità di esecuzione della sorveglianza sanitaria ○ modalità di comunicazione delle informazioni relative alla idoneità/inidoneità e allo stato di salute dei lavoratori ○ sistema di raccolta e gestione dei dati sulla sorveglianza sanitaria dei lavoratori, con indicazione di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ reparti di lavoro ▪ mansioni ▪ elenco dei rischi specifici individuati ▪ periodicità dei controlli e scadenze • Definire le modalità di gestione della sorveglianza sanitaria prevedendo: <ul style="list-style-type: none"> ○ comunicazioni necessarie alle attività di sorveglianza sanitaria ○ flusso informativo dei risultati degli accertamenti sanitari in conformità alla legislazione sulla tutela della privacy
Ruoli e responsabilità	<p>Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approva e attua il "Programma di sorveglianza sanitaria" • Definisce le modalità di gestione della sorveglianza sanitaria • Dispone le risorse umane, strumentali ed economiche per attuare la sorveglianza sanitaria <p>Dirigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicurano al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti • Gestiscono la documentazione relativa ai giudizi di idoneità e alla sorveglianza sanitaria nel complesso • Dispongono le limitazioni e prescrizioni riportate nel giudizio di idoneità

	<p>Preposti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificano che il lavoratore osservi le limitazioni e prescrizioni riportate nel giudizio di idoneità <p>Medico Competente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora il "Programma di sorveglianza sanitaria" • Effettua sopralluoghi negli ambienti di lavoro • Effettua la sorveglianza sanitaria su alcol e stupefacenti ove previsto • Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato e sui risultati degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • d.lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" • d. m. 4 ottobre 1991 "Offerta gratuita della vaccinazione contro l'epatite virale B alle categorie a rischio" • l. n. 292/63 "Vaccinazione antitetanica obbligatoria" • Provvedimento Conferenza permanente Stato Regioni 18 settembre 2008 "Procedure per gli accertamenti sanitari di assenza di tossicodipendenza o di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope in lavoratori addetti a mansioni che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi" • Normativa territoriale • Cartelle sanitaria e di rischio dei lavoratori • Relazione annuale sulla sorveglianza sanitaria in forma anonima • Verbali di sopralluogo negli ambienti di lavoro redatto da Medico Competente, RSPP, RLS • Procedure operative aziendali
Meccanismo di verifica	<p>I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica).</p> <p>Sono elencati, di seguito, possibili indicatori di prestazione riferiti a un congruo periodo di riferimento (ad esempio l'anno):</p> <ul style="list-style-type: none"> • andamento delle malattie professionali denunciate • n° di lavoratori idonei / n° di lavoratori totali • n° di accertamenti eseguiti / n° di accertamenti pianificati • n° di visite di idoneità / n° di cambi di mansione.

4.7. Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza

Scopo	Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per stabilire e mantenere attivi piani e procedure atti ad individuare i possibili scenari di emergenza e le risposte conseguenti
Risultati attesi	Prevenire e/o ridurre possibili danni a persone e cose che potrebbero essere associati alle situazioni di emergenza
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare una procedura per la gestione delle emergenze tenendo conto dei seguenti fattori: <ul style="list-style-type: none"> ○ esiti del processo 3.2

	<ul style="list-style-type: none"> ○ aspetti ambientali in condizioni di emergenza ○ tipologie di emergenze allo scenario incidentale e al contesto ambientale come ad esempio siti di più aziende contigue e/o interagenti ○ esperienza storica interna/esterna ○ evidenze di emergenze/incidenti pregressi ○ interferenze con soggetti terzi <p>al fine di attuare le misure in risposta alle situazioni di emergenza, organizzando risorse umane, strutture, mezzi ed equipaggiamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare un rapporto 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 • Diffondere la procedura di gestione delle emergenze e il rapporto finale secondo il processo 4.2
Ruoli e responsabilità	<p>Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispone le risorse umane, strumentali ed economiche per la gestione delle emergenze e assicura tempi per l'esecuzione delle prove di emergenza • Approva la procedura per la gestione delle emergenze • Diffonde la procedura per la gestione delle emergenze anche ai soggetti terzi • Approva e diffonde il rapporto finale sulle emergenze
	<p>Dirigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzano strutture, mezzi ed equipaggiamenti necessari alla gestione delle emergenze
	<p>Preposti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilano sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle procedure di gestione delle emergenze
	<p>RSPP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il responsabile dell'emergenza per la corretta gestione delle emergenze • Aggiorna la valutazione dei rischi a seguito dell'accadimento di situazioni di emergenza o a seguito delle risultanze delle prove
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • DVR • DUVRI • Registro Infortuni • Piano di emergenza • Procedura per la gestione delle emergenze • Rapporto finale • Manuali operativi di reparto • Istruzioni operative • Verbali delle esercitazioni di emergenza • Segnalazione di emergenza • Comunicazioni agli enti esterni
Indicatori di prestazione	<p>A titolo d'esempio sono riportati possibili indicatori di prestazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° segnalazioni di emergenze annue • n° di prove di emergenza simulata svolte nell'anno • n° di osservazioni conseguenti alle prove di emergenza simulata • n° di osservazioni prese in considerazione/n° osservazioni totali

5. VERIFICA E CONTROLLO

Il processo si svolge su due livelli di verifica:

- sorveglianza e misurazioni, da intendersi come monitoraggio continuo del raggiungimento degli obiettivi di SSL;
- audit interno sul SGSL, che consente di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato, correttamente applicato, mantenuto attivo ed in grado di raggiungere gli obiettivi.

5.1 Sorveglianza/monitoraggio e misurazioni

Scopo	Definire, applicare e mantenere attive procedure per monitorare gli elementi del SGSL e le attività aziendali
Risultati attesi	Monitorare in maniera sistematica le prestazioni aziendali in termini di SSL, al fine di verificare l'efficacia e il miglioramento nel tempo del SGSL e che quanto attuato sia in linea con gli obiettivi prefissati
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare i criteri di controllo e misurazione basandosi su dati numerici, oggettivi e confrontabili nel tempo. A tale scopo devono essere definiti: <ul style="list-style-type: none"> ○ indicatori di prestazione del SGSL (Allegati C e D) ○ modalità, tempi, risorse e responsabilità per: analisi, registrazione e archiviazione dei dati necessari alla quantificazione degli indicatori • Identificare il personale incaricato di effettuare attività di sorveglianza e misurazioni e, ove necessario, provvedere ai relativi interventi di formazione e addestramento • Pianificare la sorveglianza/controllo e le misurazioni • Definire le modalità di registrazione e comunicazione dei risultati <p>La sorveglianza/monitoraggio e le misurazioni riguardano almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il raggiungimento degli obiettivi pianificati e la verifica degli indicatori di prestazione connessi • L'attuazione delle misure di prevenzione e protezione specifiche per la tutela della SSL nelle diverse attività/processi lavorativi, individuate e definite a seguito degli esiti della valutazione dei rischi • Le non conformità <p>Gli esiti del monitoraggio sono oggetto del Riesame del Sistema (processo 6)</p>
Ruoli e responsabilità	<p>Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approva i criteri di controllo e misurazione, gli indicatori di prestazione, il piano di sorveglianza e monitoraggio, le modalità di registrazione e comunicazione dei risultati • Dispone le risorse umane, strumentali ed economiche per il controllo e la misurazione <p>Dirigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuano il programma di sorveglianza e monitoraggio, provvedono alla registrazione delle attività e alla comunicazione degli esiti • Forniscono indicazioni sui criteri di controllo e misurazione <p>Preposti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborano alla definizione degli indicatori di prestazione e alle

	attività di monitoraggio e di misurazione necessarie per la valutazione delle prestazioni aziendali in termini di SSL
	RSPP e RSGSL <ul style="list-style-type: none"> Definiscono gli indicatori Pianificano le attività di monitoraggio e di elaborazione dei dati
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> Politica del SGSL Obiettivi di SGSL Elenco degli indicatori di prestazione Registrazioni del SGSL
Indicatori di prestazione	<p>Sono elencati, di seguito, possibili indicatori di prestazione riferiti a un congruo periodo di riferimento (ad esempio l'anno):</p> <ul style="list-style-type: none"> misure effettuate rispetto a quelle pianificate affidabilità e adeguatezza degli strumenti di misura n° sanzioni da parte degli enti di controllo

5.2 Infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità

Scopo	Definire, attuare e mantenere attive procedure per la registrazione, l'indagine, l'analisi e comunicazione di ogni evento incidentale, infortunio, situazione pericolosa e non conformità in tema di SSL e di SGSL
Risultati attesi	Conoscere gli eventi incidentali, infortunistici e le non conformità, nonché le loro cause al fine di realizzare gli adeguati interventi di prevenzione e intraprendere le opportune azioni correttive
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> Adottare una procedura per registrare, indagare e analizzare: incidenti e quasi incidenti, infortuni, situazioni pericolose e non conformità alle prescrizioni di legge o al SGSL. Tale procedura consente di: <ul style="list-style-type: none"> registrare prontamente gli eventi sopra definiti determinare i fattori tecnici, organizzativi e comportamentali che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi, al fine di individuare le azioni correttive, volte ad eliminare le cause esistenti che hanno determinato l'evento
Ruoli e responsabilità	Datore di Lavoro <ul style="list-style-type: none"> Adotta la procedura per la gestione di incidenti e quasi incidenti, infortuni, situazioni pericolose e non conformità
	Dirigenti <ul style="list-style-type: none"> Collaborano con il Datore di Lavoro alla definizione delle modalità di effettuazione delle indagini Analizzano, con il RSPP e con il RSGSL, le cause degli eventi Rendono operative le procedure stabilite dal Datore di Lavoro
	Preposti <ul style="list-style-type: none"> Segnalano le situazioni pericolose Applicano le procedure di identificazione e segnalazione degli eventi
	RSPP e RSGSL <ul style="list-style-type: none"> Rilevano e registrano

	<ul style="list-style-type: none"> Analizzano le non conformità segnalate o riscontrate e ne stabiliscono le cause tecniche, organizzative o comportamentali
	<p>Medico Competente</p> <ul style="list-style-type: none"> Segnala al Datore di Lavoro le alterazioni dello stato di salute dei lavoratori connessi con l'attività lavorativa per l'avvio delle indagini volte a identificarne le cause e le opportune azioni correttive
	<p>Lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> Segnalano l'evento (infortuni, incidenti e quasi incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità) in base al processo 4.2
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> Registro Infortuni Sanzioni/prescrizioni degli Enti di controllo esterni Rapporto di avvenuto incidente o quasi incidente Registro degli incidenti e dei quasi incidenti, ove previsto Rapporti di non conformità riscontrate Rapporto delle attività di monitoraggio
Indicatori	<p>Indicatori da riportare ad un congruo periodo di riferimento (ad esempio l'anno)</p> <ul style="list-style-type: none"> n° sanzioni/prescrizioni da parte degli enti di controllo Incidenti: <ul style="list-style-type: none"> n° incidenti indice di frequenza n° indagini per incidente sul totale Quasi incidenti: <ul style="list-style-type: none"> n° quasi incidenti riportati n° delle indagini di quasi incidente n° audit n° non conformità/osservazioni Infortuni: <ul style="list-style-type: none"> indice di incidenza indice di gravità indice di frequenza n° infortuni sottoposti ad analisi delle cause rispetto al totale n° cambio mansioni disposto dal Medico Competente per inabilità al lavoro in conseguenza di infortuni sul lavoro e malattie professionali tempo intercorso tra cambiamenti (strutturali/organizzativi/procedurali/legislativi) e revisione della valutazione dei rischi

5.3. Audit

Scopo	Definire, applicare e aggiornare la procedura per effettuare gli audit
Risultati attesi	<p>Verificare sistematicamente e periodicamente, in modo documentato e indipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> che quanto pianificato e predisposto sia efficacemente attuato e conforme alla politica aziendale per la SSL la conformità del SGSL ai requisiti previsti dalle presenti linee di indirizzo, agli standard gestionali di riferimento (Linee Guida SGSL UNI INAIL 2001, BS OHSAS 18001:2007) e alla legislazione

	<p>applicabile</p> <ul style="list-style-type: none"> • se il SGSL sia stato correttamente attuato e mantenuto attivo
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Programmare gli audit tenendo conto di: <ul style="list-style-type: none"> ○ risultati di precedenti audit ○ modifiche significative nella struttura produttiva o nelle politiche aziendali ○ segnalazioni delle parti interessate ○ rapporti di non conformità ○ incidenti, quasi incidenti e infortuni ○ presenza di diverse unità produttive dislocate sul territorio ○ esiti del processo 3.2 • Effettuare audit straordinari, ad esempio in caso di infortuni, incidenti o quasi incidenti, etc. • Identificare gli auditor interni • Definire: <ul style="list-style-type: none"> ○ criteri ed elementi fondamentali degli audit (non conformità, correzione/trattamento, requisito, azione correttiva, azione preventiva, ecc.) ○ programmazione periodica degli audit (frequenza, processi da sottoporre a verifica e inserimento di nuovi processi, ecc.) ○ modalità di gestione delle non conformità e delle azioni di miglioramento, inclusi i tempi di intervento ○ organizzazione delle visite di audit ○ profili professionali degli auditor e dei lead auditor ○ classificazione dei risultati dell'audit per i processi verificati ○ contenuti del rapporto di audit • Verificare il rispetto del programma di audit
Ruoli e responsabilità	<p>Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approva la procedura e il programma di audit • Predisporre il processo dell'audit • Individua gli auditor • Dispone le risorse umane, strumentali ed economiche per l'effettuazione degli audit • Valuta i risultati per la predisposizione delle azioni conseguenti <p>RSPP e RSGSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzano le visite ispettive, selezionando gli auditor • Collaborano alla definizione delle tempistiche di effettuazione dell'audit • Convocano le parti interessate per inizio e fine audit • Raccolgono i dati consuntivi dell'audit per il riesame del SGSL <p>Lead auditor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il piano esecutivo dell'audit • Coordina il team di audit • Gestisce le comunicazioni con le strutture soggette a verifica e con il Datore di Lavoro, RSPP e RSGSL <p>Dirigenti e Preposti, RLS, Lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborano attivamente all'effettuazione degli audit

Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura di audit • Programma di audit • Rapporti di audit • Attestazioni di formazione degli auditor
Indicatori prestazione	<p>Si riportano a titolo di esempio i principali indicatori di prestazione (da formulare riferendoli ad un congruo periodo di riferimento):</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° di audit effettuati/programmati • n° di audit straordinari • n° di osservazioni/audit • n° di non conformità/audit • n° azioni correttive/n° di non conformità • Tempi medi degli interventi correttivi • Rispetto dei tempi e delle modalità di svolgimento dell'audit • Tempi di trasmissione dei verbali di audit • Completezza dei verbali di audit

5.4. Misure correttive e misure preventive

Scopo	Stabilire i criteri e le modalità di trattamento degli esiti dei processi 5.1, 5.2, 5.3
Risultati attesi	Prevenire e correggere le criticità di SSL e di SGSL
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilire metodi e strumenti per correggere e prevenire il ripetersi delle criticità attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ○ analisi degli esiti dei processi 5.1, 5.2, 5.3 ○ individuazione delle cause delle criticità ○ definizione delle opportune misure preventive e correttive delle cause tecniche, organizzative e comportamentali ○ pianificazione di tempi, risorse e strumenti per l'attuazione degli interventi correttivi da intraprendere • Verificare l'efficacia degli interventi preventivi e correttivi intrapresi
Ruoli e responsabilità	Datore di Lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Definisce le modalità di prevenzione e di correzione delle non conformità • Predisporre le risorse umane, strumentali ed economiche per applicare le misure correttive e preventive • Verifica l'efficacia delle azioni intraprese
	Dirigenti <ul style="list-style-type: none"> • Applicano le attività programmate e le misure preventive e correttive
	Preposti <ul style="list-style-type: none"> • Vigilano sull'applicazione delle misure preventive e correttive
	RSPP e RSGSL <ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla predisposizione delle azioni preventive e correttive • Collabora alla verifica dell'efficacia degli interventi preventivi e correttivi intrapresi
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Politica e obiettivi di SSL • DVR • Registro Infortuni • Sanzioni/prescrizioni degli Enti di controllo esterni

	<ul style="list-style-type: none"> • Procedure esistenti • Rapporto di incidente o quasi incidente • Dati statistici relativi agli eventi incidentali
Indicatori di prestazione	<ul style="list-style-type: none"> • Prescrizioni annue comminate da Enti di controllo esterni • n° di audit effettuati/programmati • n° di audit straordinari • n° di osservazioni/audit • n° di non conformità/audit • n° azioni correttive/n° di non conformità • n° annuo delle azioni preventive/correttive implementate • Tempi medi degli interventi preventivi e correttivi

6. RIESAME DEL SISTEMA

Scopo	Effettuare il Riesame del SGSL
Risultati attesi	Verificare l' idoneità, l' adeguatezza e l' efficacia del SGSL rispetto ai requisiti della normativa ed al raggiungimento degli obiettivi della propria politica di SSL
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare le prestazioni del SGSL nel suo complesso. Gli elementi da considerare sono almeno: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ effettuazione controlli/verifiche del sistema ed indicatori del sistema ○ rispetto del principio di miglioramento continuo ○ adeguamento del DVR ○ cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa ○ modalità di utilizzazione e di gestione di macchine ed apparecchiature ○ gestione delle emergenze ○ gestione infortuni, incidenti e quasi incidenti, situazioni pericolose, non conformità ○ rapporti sulle emergenze, incidenti e quasi incidenti, situazioni pericolose ○ sorveglianza sanitaria ○ efficacia delle azioni correttive e preventive intraprese ○ esiti degli audit ○ dati sulla consultazione e coinvolgimento dei lavoratori ○ rapporti sui fabbisogni rilevati e sulla formazione e addestramento effettuati • Verbalizzare e diffondere gli esiti del Riesame • Riallineare la Politica, gli obiettivi di miglioramento e i programmi di SGSL sulla base del Riesame
Ruoli e responsabilità	<p>Alta direzione/Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effettua il riesame del SGSL • Apporta correzioni al SGSL • Riallinea la Politica, gli obiettivi di miglioramento e i programmi di SGSL sulla base del Riesame • Approva e provvede alla diffusione del verbale del Riesame secondo il processo 4.1 <p>RSPP e RSGSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporta l'Alta Direzione e/o il Datore di Lavoro nella valutazione delle prestazioni del SGSL • Redige il rapporto sullo stato del sistema sulla base del quale è effettuato il Riesame • Provvede all'archiviazione e conservazione del materiale relativo al Riesame
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto sullo stato del SGSL • Verbale del Riesame del SGSL

ALLEGATO A

Tabella di correlazione

	Linee di indirizzo SGSL - GATEF	Linee Guida UNI INAIL 2001	OHSAS 18001:2007
	Premessa	Premessa	Premessa
1.	Introduzione alle linee di indirizzo		Introduzione
1.1	Scopo, ambito di applicazione, metodo di lavoro	A. Finalità	1. Scopo
1.2	Termini e definizioni	B. Sequenza ciclica di un SGSL	3. Termini e Definizioni
1.2.1	Termini e definizioni dei soggetti della sicurezza	-	
2.	Esame iniziale e politica per la salute e la sicurezza sul lavoro		4. Requisiti del sistema di gestione
2.1	Esame iniziale	C. La politica per la SSL sul lavoro	
2.2	Politica		4.2 Politica SSL
3.	Pianificazione	D. Pianificazione	4.3.1 Pianificazione
3.1	Identificazione e gestione della vigente normativa applicabile		4.3.2 Requisiti legali ed altri
3.2	Analisi e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro		4.3.1 Identificazione del pericolo, valutazione del rischio e definizione dei sistemi di controllo
3.3	Obiettivi e traguardi		4.3.3 Obiettivi e programmi
3.4	Programma del sistema di gestione		
4.	Attuazione		4.4 Attuazione e funzionamento
4.1	Competenza, formazione-addestramento e consapevolezza	E 3 Coinvolgimento del personale E 4 Formazione, addestramento, consapevolezza	4.4.2 Formazione, consapevolezza e competenza
4.2	Comunicazione, consultazione, partecipazione, rapporto con l'esterno	E 5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione
4.3	Documentazione del sistema di gestione e controllo dei documenti	E 6 Documentazione	4.4.4 Documentazione 4.4.5 Controllo dei documenti 4.5.4 Controllo delle registrazioni
4.4	Controllo operativo	E 7 Integrazione della SSL nei processi aziendali e gestione operativa	4.4.6 Controllo operativo

4.5	Dispositivi di protezione individuale	-	-
4.6	Sorveglianza sanitaria	-	-
4.7	Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza	E 7 Integrazione della SSL nei processi aziendali e gestione operativa	4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze
5.	Verifica e controllo	F. Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema	4.5 Verifica
5.1	Sorveglianza e misurazioni	F.1 Monitoraggio interno della sicurezza	4.5.1 Misura e monitoraggio delle prestazioni
5.2	Infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità	F.1 Monitoraggio interno della sicurezza	4.5.2 Valutazione della conformità 4.5.3 Analisi degli incidenti, NC, AC, AP
5.3	Audit	F.1 Monitoraggio interno della Sicurezza F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori	4.5.5 Audit interno
5.4	Misure correttive e misure preventive	F.3 Piano di monitoraggio	4.5.3.2 NC, AC, AP
6.	Riesame della Direzione	F.4 Riesame del sistema	4.6 Riesame della direzione

ALLEGATO B

ACCORDO QUADRO DI COLLABORAZIONE

TRA

INAIL - Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro, nella persona del Commissario Straordinario Avv. Gian Paolo SASSI

e

FEDERUTILITY - Federazione delle Imprese Energetiche e Idriche, nella persona del Presidente, Ing. Roberto Bazzano

PREMESSO CHE INAIL:

- per l'attuazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 81/2008 e s.m.i. è destinatario, tra l'altro, delle funzioni di formazione, informazione, consulenza e assistenza in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- ha come obiettivo fondante garantire la tutela integrale del lavoratore attraverso l'attuazione di interventi finalizzati alla realizzazione dei quattro momenti fondamentali di tale tutela : prevenzione, indennizzo, riabilitazione e reinserimento lavorativo e sociale;
- persegue le suddette finalità privilegiando le sinergie con i diversi soggetti del sistema prevenzionale nazionale, in particolare con le Associazioni rappresentative delle Parti sociali, datoriali e sindacali.

PREMESSO CHE FEDERUTILITY:

- è la federazione che rappresenta le imprese dei servizi pubblici locali partecipate dagli Enti locali che operano nei settori idrico, energetico e funerario: le imprese associate forniscono acqua potabile e gli altri servizi del ciclo idrico integrato (es. depurazione) al 76% della popolazione italiana; distribuiscono gas ad oltre il 35% ed energia elettrica a circa il 20% degli abitanti della nazione; provvedono infine ai servizi funebri e cimiteriali per oltre 12 milioni di italiani;
- è firmataria dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del settore elettrico, gas-acqua e funerario, che riguardano una platea di 120.000 addetti, di cui più di 45.000 occupati presso le proprie associate, allo stato circa 418 aziende;
- nello sviluppo del sistema dei servizi pubblici locali nel campo energetico ed idrico, intende garantire qualità e sicurezza nei luoghi di lavoro, in un quadro di misure che rafforzino la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e la protezione dei lavoratori;
- ritiene centrale il rafforzamento dell'informazione dei lavoratori sui rischi connessi all'attività svolta e della formazione degli stessi sulle relative misure prevenzionali;

- ha interesse a verificare gli effetti concreti derivanti dall'applicazione delle norme, dai rapporti negoziali e dai contributi dei soggetti interessati al miglioramento e protezione per la salute e la sicurezza dei lavoratori;

CONSIDERATO CHE:

- le parti sono impegnate nei reciproci ambiti a prevenire e contrastare il fenomeno del lavoro sommerso e irregolare anche nella convinzione che il contrasto a tali fenomeni contribuisca ad un innalzamento dei livelli di sicurezza sul lavoro;
- è obiettivo comune delle due parti lo sviluppo di una sinergica cultura della prevenzione che attraverso la conoscenza dei flussi e dei fenomeni realizzi le condizioni per la prevenzione e la riduzione sistematica degli eventi infortunistici, delle tecnopatie e delle malattie professionali;
- vi è un rilevante interesse a sviluppare, nell'ambito dei rispettivi ruoli, vocazioni e competenze, una collaborazione sui temi della diffusione della qualità, della sicurezza, della normazione tecnica e della certificazione, favorendo in particolare l'incontro tra Società di servizi e nuovi sistemi di regolazione del mercato;
- lo sviluppo di sinergie con l'INAIL, in raccordo con le Organizzazioni sindacali rappresentative dei lavoratori dei settori produttivi in cui operano le associate, costituisce una modalità funzionale a fornire risposte integrate e di qualità ai bisogni di salute e sicurezza del lavoro in settori produttivi particolarmente rilevanti;

TUTTO QUANTO SOPRA PREMESSO E CONSIDERATO LE PARTI CONVENGONO DI:

stipulare un accordo finalizzato a sperimentare soluzioni pratiche che favoriscano e/o premino le azioni per la prevenzione e contribuiscano a diffondere la cultura della salute e sicurezza.

Articolo 1- PREMESSE

La premessa al presente protocollo è parte integrante del protocollo stesso.

Articolo 2 - OGGETTO DELLA COLLABORAZIONE

L'accordo si propone di realizzare:

- Linee d'indirizzo sui Sistema di Gestione della Sicurezza sul lavoro e sui modelli Organizzativi e gestionali che si adattino alla realtà delle imprese afferenti a Federutility ed alla effettuazione della relativa formazione specialistica;
- percorsi formativi ed informativi dei lavoratori con tempi e modalità da definirsi in seno al gruppo di lavoro.

Articolo 3 - PARTI COINVOLTE

Nei piani di attività, che saranno definiti a seguito del presente accordo, le parti si impegnano a favorire il coinvolgimento partecipativo delle Organizzazioni Sindacali rappresentative dei lavoratori del settore produttivo.

Articolo 4 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA COLLABORAZIONE E COMPARTECIPAZIONE DELLE RISORSE PROFESSIONALI DELLE PARTI - COSTITUZIONE TAVOLO DI LAVORO

Al fine di identificare prodotti e azioni in grado di incidere concretamente sui livelli di sicurezza nell'ambiente di lavoro l'INAIL e FEDERUTILITÀ si impegnano a definire il piano operativo; i benefici o i risultati che si intende conseguire; il monitoraggio e la valutazione dei risultati ottenuti, in relazione agli obiettivi inizialmente individuati, uniformi ed idonei a rappresentare in tempo reale l'andamento delle attività ed i risultati raggiunti; le modalità attraverso le quali i benefici o i risultati conseguiti saranno partecipati o estesi nel modo più ampio possibile.

La programmazione e la gestione di tutte le attività sono affidate ad un tavolo di lavoro misto appositamente costituito che si avvarrà del supporto amministrativo e tecnico delle strutture dei soggetti firmatari.

Le attività sono programmate tenendo conto delle risorse professionali disponibili e degli impegni derivanti dai piani di attività dell'istituto.

Le parti si impegnano ad individuare congiuntamente ulteriori ambiti di collaborazione, anche sulla base degli esiti della sperimentazione, nonché in considerazione dell'evoluzione del quadro normativo di riferimento.

INAIL e FEDERUTILITÀ si rendono disponibili a mettere in campo le infrastrutture, la rete, le professionalità possedute, le informazioni relative alle dinamiche infortunistiche e tecnopatologiche di settore, le esperienze e i prodotti realizzati, favorendo le interazioni e le sinergie nell'ambito dei piani operativi derivanti dal presente accordo e delle iniziative progettuali già avviate e da avviare in relazione agli ambiti di collaborazione individuati.

Articolo 5 - FINALITÀ

L'INAIL, in relazione a quanto previsto dall'art. 24 delle Modalità di applicazione delle tariffe dei premi (D.M. 12/12/2000), valuterà caso per caso gli interventi effettivamente realizzati dalle aziende aderenti a Federutilità, nell'ambito dei piani operativi concordati.

Ai fini dell'eventuale riduzione del tasso medio di tariffa, le imprese dovranno specificare gli interventi realizzati nel "MODULO DI DOMANDA per la riduzione del tasso medio di tariffa ai sensi dell'art. 24 delle Modalità di applicazione delle Tariffe dei premi (D.M. 12/12/ 2000), dopo il primo biennio di attività".

Articolo 6 - ASPETTI ECONOMICI

Il presente accordo non è a titolo oneroso per le parti contraenti. Le attività individuate nei piani operativi saranno sostenute da ciascuna delle parti aderenti in ragione degli ambiti di competenza dei singoli firmatari.

Federutility si impegna, con oneri a proprio carico, ad organizzare una giornata di studio a livello nazionale per la presentazione dell'accordo nella quale l' INAIL possa chiarire ed illustrare i criteri ispiratori del medesimo nonché le facilitazioni che potranno derivarne a fronte di adeguate iniziative prevenzionali.

Articolo 7 - DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo entra in vigore dal momento della sua sottoscrizione ed avrà durata triennale.

Per FEDERUTILITY
Ing. Roberto BAZZANO

Per INAIL
Avv. Gian Paolo SASSI

Data, 24.1.2012

ALLEGATO C

Matrice dei rischi specifici per settore di attività/processi critici

SETTORE: GAS

Attività/ processi critici	Rischi prevalenti corrispondenti	Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione (riferiti ad un periodo annuale)
Regolazione e misura	Incendio esplosioni	<ul style="list-style-type: none"> • n° di fughe di gas rilevate da personale aziendale • n° di fughe di gas segnalate da terzi • n° di incendi e esplosioni presso cabine gas • rapporto tra cabine ispezionate e cabine totali
	Rischio circolazione su strada	<ul style="list-style-type: none"> • n° di contravvenzioni comminate, • dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti legati al lavoro su strada • gravità e frequenza degli incidenti stradali statistiche • segnalazioni di non corretto impiego del veicolo • risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista • esiti della sorveglianza sanitaria, laddove prevista, con particolare riferimento all'uso di alcol e di sostanze psicotrope e stupefacenti • n° non conformità e/o osservazioni derivanti da audit • pianificazione dei compiti: presenza di procedure; verifica della validità e dell'applicazione delle procedure; compatibilità tra responsabilità e incarichi • formazione , informazione e addestramento • verifica degli esiti della formazione e dell'addestramento • modalità della comunicazione: riunioni, assemblee, email, documenti cartacei, video informativi, portali intranet aziendali, comunicazione verticale • gestione delle dotazioni dei veicoli • presenza di procedure e istruzioni di lavoro per la manutenzione degli automezzi • liste di controllo di verifica dell'automezzo • organizzazione e verifica della manutenzione degli automezzi • segnalazioni di modifiche dei dispositivi di sicurezza, del veicolo o di parti di esso • n° di manutenzioni a guasto • n° di anomalie • n° di guasti • segnalazioni sulle criticità del percorso (condizioni metereologiche e di visibilità; traffico; stato della strada) • tipologia dei percorsi (urbani, extraurbani, asfaltati, etc.) • adeguatezza e allestimento dei veicoli in funzione della tipologia dei percorsi • manutenzioni eseguite/manutenzioni programmate
Distribuzione	Incendio, esplosioni	<ul style="list-style-type: none"> • n° di fughe di gas rilevate da personale aziendale • n° di fughe di gas segnalate da terzi

		<ul style="list-style-type: none"> • n° di incendi e esplosioni lungo la rete di distribuzione • rapporto tra km di rete ispezionati e lunghezza totale della rete • lunghezza della rete di distribuzione sostituita preventivamente
	Rischio circolazione su strada	<ul style="list-style-type: none"> • n° di contravvenzioni comminate, • dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti legati al lavoro su strada • statistiche gravità e frequenza degli incidenti stradali • segnalazioni di non corretto impiego del veicolo • risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista • esiti della sorveglianza sanitaria, laddove prevista, con particolare riferimento all'uso di alcol e di sostanze psicotrope e stupefacenti • n° non conformità e/o osservazioni derivanti da audit • pianificazione dei compiti: presenza di procedure; verifica della validità e dell'applicazione delle procedure; compatibilità tra responsabilità e incarichi • formazione , informazione e addestramento • verifica degli esiti della formazione e dell'addestramento • modalità della comunicazione: riunioni, assemblee, email, documenti cartacei, video informativi, portali intranet aziendali, comunicazione verticale • gestione delle dotazioni dei veicoli • presenza di procedure e istruzioni di lavoro per la manutenzione degli automezzi • liste di controllo di verifica dell'automezzo • organizzazione e verifica della manutenzione degli automezzi • segnalazioni di modifiche dei dispositivi di sicurezza, del veicolo o di parti di esso • n° di manutenzioni a guasto • n° di anomalie • n° di guasti • segnalazioni sulle criticità del percorso (condizioni metereologiche e di visibilità; traffico; stato della strada) • tipologia dei percorsi (urbani, extraurbani, asfaltati, etc.) • adeguatezza e allestimento dei veicoli in funzione dei percorsi • manutenzioni eseguite/manutenzioni programmate
	Cantieri su strada	<ul style="list-style-type: none"> • n° infortuni rilevati a personale aziendale • n° infortuni a personale di ditte terze • non conformità rilevate durante gli audit (mancato utilizzo di DPI, non corretta segnalazione del cantiere, mancanza della documentazione, non corretta applicazione di procedure aziendali ecc.) • grado di conoscenza delle procedure da parte dei dipendenti (sulla base di audit) • grado di conoscenza delle procedure da parte di ditte terze (sulla base di audit)

SETTORE: CICLO IDRICO INTEGRATO (CII)

Attività/ processi critici	Rischi prevalenti corrispondenti	Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione (riferiti ad un periodo annuale)
Captazione	Rischi connessi ad operazioni di manutenzione	<ul style="list-style-type: none"> • Costi di manutenzione correttiva/costo totale di manutenzione • Durata indisponibilità di impianti e attrezzature per manutenzione/disponibilità tot attesa • n° di manutenzioni a guasto • n° di anomalie • n° di incidenti/quasi incidenti • n° di non conformità/osservazioni derivanti da audit • n° di guasti imprevisti • Tempi di fermo impianti per guasti/ore di funzionamento
	Rischio elettrico	<ul style="list-style-type: none"> • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base delle non conformità) • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte delle ditte esterne • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti • Costi di manutenzione correttiva/costo totale di manutenzione • Durata indisponibilità di impianti e attrezzature per manutenzione/disponibilità tot attesa • n° di manutenzioni a guasto • n° di anomalie • n° di incidenti/quasi incidenti • n° di non conformità/osservazioni derivanti da audit • n° di guasti imprevisti • Tempi di fermo impianti per guasti/ore di funzionamento • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • N° segnalazioni di non rispetto delle procedure
Adduzione	Rischio chimico	<ul style="list-style-type: none"> • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base delle non conformità) • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte delle ditte esterne • Presenza di schede di sicurezza • n° di non conformità/osservazioni derivanti da audit • Risultati della sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o dei lavoratori

	<p>Rischi connessi all'accesso ad ambienti confinati o sospetti di inquinamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • n° non conformità in accertamento • Requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure • Risultati della sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o del rappresentante del Datore di Lavoro per gli ambienti sospetti di inquinamento o confinati
Distribuzione	<p>Rischi connessi alle operazioni di scavo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • n° infortuni rilevati a personale aziendale • n° infortuni a personale di ditte terze • n° eventi e situazioni pericolose legati a instabilità del terreno • esiti di indagini geologiche e geotecniche • Non conformità rilevate durante gli audit (mancato utilizzo di DPI, non corretta segnalazione del cantiere, mancanza della documentazione, non corretta applicazione di procedure aziendali ecc., non corretta installazione delle opere di sostegno) • Grado di conoscenza delle procedure da parte dei dipendenti (sulla base di audit) • Grado di conoscenza delle procedure da parte di ditte terze (sulla base di audit)
	<p>Rischio amianto (tubazioni in eternit)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • n° segnalazioni di enti di controllo • n° non conformità in accertamento • Requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • Ore di formazione frequentate • Risultati della sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o del lavoratore
	<p>Rischi connessi all'accesso ad ambienti confinati o sospetti di inquinamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • n° non conformità in accertamento • Requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure • Risultati della sorveglianza sanitaria laddove prevista

		<ul style="list-style-type: none"> • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o del rappresentante del Datore di Lavoro per gli ambienti sospetti di inquinamento o confinati
Fognatura	Rischio biologico	<ul style="list-style-type: none"> • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in ambienti di lavoro con presenza di rischio biologico • Dati su svolgimento indagini ambientali • Esiti della sorveglianza sanitaria • Dati relativi a segnalazioni di malattie correlate all'attività lavorativa • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure • Risultati della sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o del lavoratore
	Rischi connessi all'accesso ad ambienti confinati o sospetti di inquinamento	<ul style="list-style-type: none"> • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • n° non conformità in accertamento • Requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure • Risultati della sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o del rappresentante del Datore di Lavoro per gli ambienti sospetti di inquinamento o confinati
Depurazione	Rischio biologico	<ul style="list-style-type: none"> • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in ambienti di lavoro con presenza di rischio biologico • Dati su svolgimento indagini ambientali • Esiti della sorveglianza sanitaria • Dati relativi a segnalazioni di malattie correlate all'attività lavorativa • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure • Risultati della sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o del lavoratore
	Rischi connessi all'accesso ad ambienti confinati o sospetti di	<ul style="list-style-type: none"> • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • n° non conformità in accertamento

	inquinamento	<ul style="list-style-type: none"> • Requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure • Risultati della sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o del rappresentante del Datore di Lavoro per gli ambienti sospetti di inquinamento o confinati
	Rischio chimico	<ul style="list-style-type: none"> • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base delle non conformità) • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte delle ditte esterne • Presenza delle schede di sicurezza • N° di non conformità/osservazioni derivanti da audit • Risultati della sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o dei lavoratori

SETTORE: ELETTRICITA'

Attività/ processi critici	Rischi prevalenti corrispondenti	Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione (riferiti ad un periodo annuale)
Produzione (eventuale)	Rischio elettrico	<ul style="list-style-type: none"> • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base delle non conformità) • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte delle ditte esterne • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti • n° di non conformità/osservazioni derivanti da audit • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • Esiti della sorveglianza sanitaria laddove prevista
Trasmissione	Rischio elettrico	<ul style="list-style-type: none"> • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base delle non conformità) • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte delle ditte esterne • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti • n° di non conformità/osservazioni derivanti da audit • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • Esiti della sorveglianza sanitaria laddove prevista
	Lavori in quota	<ul style="list-style-type: none"> • Grado di conoscenza delle procedure da parte dei dipendenti (sulla base di audit) • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in relazione ai lavori in quota • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • n° non conformità in accertamento • Requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° segnalazioni di non rispetto procedure • Esiti della sorveglianza sanitaria laddove prevista
Trasformazione	Rischio elettrico	<ul style="list-style-type: none"> • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base delle non conformità) • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte delle ditte esterne

		<ul style="list-style-type: none"> • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti • n° di non conformità/osservazioni derivanti da audit • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • Esiti della sorveglianza sanitaria laddove prevista
	<p>Rischi connessi all'accesso ad ambienti con-finati o sospetti di inquinamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • n° non conformità in accertamento • Requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure • Risultati della sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o del rappresentante del Datore di Lavoro per gli ambienti sospetti di inquinamento o confinati
Distribuzione	<p>Rischio elettrico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base delle non conformità) • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte delle ditte esterne • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti • n° di non conformità/osservazioni derivanti da audit • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • Esiti della sorveglianza sanitaria laddove prevista
	<p>Rischi connessi all'accesso ad ambienti confinati o sospetti di inquinamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • n° non conformità in accertamento • Requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure

		<ul style="list-style-type: none"> • Risultati della sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o del rappresentante del Datore di Lavoro per gli ambienti sospetti di inquinamento o confinati
	Cantieri su strada	<ul style="list-style-type: none"> • n° infortuni rilevati a personale aziendale • n° infortuni a personale di ditte terze • Non conformità rilevate durante gli audit (mancato utilizzo di DPI, non corretta segnalazione del cantiere, mancanza della documentazione, non corretta applicazione di procedure aziendali ecc.) • Grado di conoscenza delle procedure da parte dei dipendenti (sulla base di audit) • Grado di conoscenza delle procedure da parte di ditte terze

SETTORE: TELERISCALDAMENTO

Attività/ processi critici	Rischi prevalenti corrispondenti	Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione (riferiti ad un periodo annuale)
Produzione – recupero calore	Incendio, Scoppio, Ustione	<ul style="list-style-type: none"> • n° di infortuni • n° di guasti con blocco della produzione di calore • n° di incendi • n° di fughe di gas • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne • Grado di conoscenza delle procedure da parte dei dipendenti (sulla base di audit)
Distribuzione	Ustione	<ul style="list-style-type: none"> • n° infortuni per ustione • n° perdite di acqua calda • Volume di acqua calda disperso dalla rete di distribuzione • n° di interventi di manutenzione preventiva sulla rete di distribuzione calore • n° interventi di manutenzione preventiva/n° interventi di manutenzione totale
	Cantieri su strada	<ul style="list-style-type: none"> • n° infortuni rilevati a personale aziendale • n° infortuni a personale di ditte terze • Non conformità rilevate durante gli audit (mancato utilizzo di DPI, non corretta segnalazione del cantiere, mancanza della documentazione, non corretta applicazione di procedure aziendali ecc.) • Grado di conoscenza delle procedure da parte dei dipendenti (sulla base di audit) • Grado di conoscenza delle procedure da parte di ditte terze (sulla base di audit)
	Rischi connessi all'accesso ad ambienti confinati o sospetti di inquinamento	<ul style="list-style-type: none"> • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • n° non conformità in accertamento • Requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure • Risultati della sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o del rappresentante del Datore di Lavoro per gli ambienti sospetti di inquinamento o confinati

<p>Rapporto con utenza</p>	<p>Lavoro in solitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • n° incidenti stradali • n° infortuni a lavoratori interni • n° infortuni rilevati presso ditte esterne • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne • Grado di conoscenza delle procedure da parte dei dipendenti (sulla base di audit) • n° di chiamate da parte dell'utenza • n° interventi per guasto su n° totale interventi • Percentuale di rispetto dei tempi di intervento contrattuali per la riparazione di non conformità presso gli utenti
---------------------------------------	-----------------------------------	---

SETTORE: FUNERARIO“ATTIVITÀ CIMITERIALI”

Attività/ processi critici	Rischi prevalenti corrispondenti	Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione (riferiti ad un periodo annuale)
Tumulazione, Raccolta resti (in quota)	Lavori in quota	<ul style="list-style-type: none"> • Grado di conoscenza delle procedure da parte dei dipendenti (sulla base di audit) • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in relazione ai lavori in quota • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • n° non conformità in accertamento • Requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° segnalazioni di non rispetto procedure • Esiti della sorveglianza sanitaria laddove prevista

SETTORE: FUNERARIO“TRASPORTI ED ONORANZE FUNEBRI”

Attività/ processi critici	Rischi prevalenti corrispondenti	Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione (riferiti ad un periodo annuale)
Onoranze funebri	MMC	<ul style="list-style-type: none"> • Percentuale di documenti tecnici revisionati ed aggiornati entro il termine di scadenza • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale • Grado di applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne • Grado di conoscenza delle procedure da parte dei dipendenti (sulla base di audit) • Dati di analisi di infortuni a carico dell'apparato muscoloscheletrico • Dati di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • n° non conformità in accertamento • Requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • Ore di formazione frequentate • Esito verifiche apprendimento • n° di segnalazioni di non rispetto procedure • Esiti della sorveglianza sanitaria laddove prevista
Trasporto	Rischio circolazione su strada	<ul style="list-style-type: none"> • n° di contravvenzioni comminate, • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti legati al lavoro su strada • Gravità e frequenza degli incidenti stradali statistiche • Segnalazioni di non corretto impiego del veicolo • Risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista

		<ul style="list-style-type: none"> • Esiti della sorveglianza sanitaria, laddove prevista, con particolare riferimento all'uso di alcol e di sostanze psicotrope e stupefacenti • n° non conformità e/o osservazioni derivanti da audit • Pianificazione dei compiti: presenza di procedure; verifica della validità e dell'applicazione delle procedure; compatibilità tra responsabilità e incarichi • Formazione , informazione e addestramento • Verifica degli esiti della formazione e dell'addestramento • Modalità della comunicazione: riunioni, assemblee, email, documenti cartacei, video informativi, portali intranet aziendali, comunicazione verticale • Gestione delle dotazioni dei veicoli • Presenza di procedure e istruzioni di lavoro per la manutenzione degli automezzi • Liste di controllo di verifica dell'automezzo • Organizzazione e verifica della manutenzione degli automezzi • Segnalazioni di modifiche dei dispositivi di sicurezza, del veicolo o di parti di esso • n° di manutenzioni a guasto • n° di anomalie • n° di guasti • Segnalazioni sulle criticità del percorso (condizioni metereologiche e di visibilità; traffico; stato della strada) • Tipologia dei percorsi (urbani, extraurbani, asfaltati, etc.) • Adeguatezza e allestimento dei veicoli in funzione della tipologia dei percorsi • Manutenzioni eseguite/manutenzioni programmate
--	--	---

SETTORE: FUNERARIO“POLIZIA MORTUARIA”

Attività/ processi critici	Rischi prevalenti corrispondenti	Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione (riferiti ad un periodo annuale)
Gestione e trasporto	Rischio biologico	<ul style="list-style-type: none"> • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in ambienti di lavoro con presenza di rischio biologico • Dati su svolgimento indagini ambientali • Esiti della sorveglianza sanitaria • Dati relativi a segnalazioni di malattie correlate all'attività lavorativa • n° segnalazioni di non rispetto delle procedure • Risultati della sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del medico competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o del lavoratore

	<p style="text-align: center;">Rischio circolazione su strada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • n° di contravvenzioni comminate, • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti legati al lavoro su strada • Gravità e frequenza degli incidenti stradali statistiche • Segnalazioni di non corretto impiego del veicolo • Risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista • Esiti della sorveglianza sanitaria, laddove prevista, con particolare riferimento all'uso di alcol e di sostanze psicotrope e stupefacenti • n° non conformità e/o osservazioni derivanti da audit • Pianificazione dei compiti: presenza di procedure; verifica della validità e dell'applicazione delle procedure; compatibilità tra responsabilità e incarichi • Formazione , informazione e addestramento • Verifica degli esiti della formazione e dell'addestramento • Modalità della comunicazione: riunioni, assemblee, email, documenti cartacei, video informativi, portali intranet aziendali, comunicazione verticale • Gestione delle dotazioni dei veicoli • Presenza di procedure e istruzioni di lavoro per la manutenzione degli automezzi • Liste di controllo di verifica dell'automezzo • Organizzazione e verifica della manutenzione degli automezzi • Segnalazioni di modifiche dei dispositivi di sicurezza, del veicolo o di parti di esso • n° di manutenzioni a guasto • n° di anomalie • n° di guasti • Segnalazioni sulle criticità del percorso (condizioni metereologiche e di visibilità; traffico; stato della strada) • Tipologia dei percorsi (urbani, extraurbani, asfaltati, etc.) • Adeguatezza e allestimento dei veicoli in funzione dei percorsi • Manutenzioni eseguite/manutenzioni programmate
--	--	---

ALLEGATO D

SCHEDE GESTIONE RISCHI SPECIFICI DEL SETTORE

Allegato D.1

Il rischio infortunio nelle attività in ambienti sospetti di inquinamento o confinati

Oggetto dell'allegato	Gestione dei rischi collegati alle attività svolte in ambienti sospetti di inquinamento o confinati
Termini e definizioni	Ambiente sospetto di inquinamento/confinato: la legislazione italiana non prevede una definizione ma un elenco di caratteristiche: <ul style="list-style-type: none">• non destinato allo stazionamento fisso di lavoratori• adibito all'immagazzinamento o trasporto di prodotti• con aperture per l'entrata e l'uscita limitate e di difficile utilizzo in cui può verificarsi un evento incidentale importante, che può portare ad un infortunio grave o mortale, in presenza di agenti chimici pericolosi (ad esempio: gas, vapori, polveri).• ambiente totalmente o parzialmente chiuso• area interrata o fuori terra• area soggetta a scarsa ventilazione• ambiente in cui può essere presente o si può formare un'atmosfera pericolosa (tossica o infiammabile)• ambiente in cui può essere presente un'atmosfera con carenza o eccesso di ossigeno pur senza essere tossica• ambiente in cui è possibile l'ingresso di solido, liquido o gas• ambiente nel quale è possibile che si intensifichino i rischi industriali normalmente presenti• ambiente in cui sono presenti pericoli di natura meccanica, elettrica o radioattiva
Scopo	Definire una metodologia per identificare in modo puntuale e sistematico i pericoli degli ambienti confinati, per valutare i rischi e individuare le adeguate misure atte ad assicurare il migliore livello possibile di prevenzione e protezione della salute e sicurezza dei lavoratori e dei terzi che vi accedono Definire i criteri e le modalità organizzative per gestire, controllare, prevenire e minimizzare il rischio infortuni derivanti dalle attività svolte in ambienti sospetti di inquinamento o confinati
Risultati attesi	La gestione efficace dei rischi connessi alle attività che si svolgono all'interno di ambienti sospetti di inquinamento o confinati
Normativa specifica applicabile	d.lgs. n. 81/08 e s.m.i.: artt. 66 e 121; allegato IV, punto 3; allegato XI d.p.r. n. 177/11 d.lgs. n. 276/03 e s.m.i.: artt. 75 ss.
Azioni	<ul style="list-style-type: none">• Identificare sistematicamente i pericoli e i rischi presenti negli ambienti sospetti di inquinamento o confinati, prendendo in considerazione:<ul style="list-style-type: none">○ la specificità dell'attività e degli ambienti

	<ul style="list-style-type: none"> ○ le infrastrutture, le apparecchiature e i materiali (forniti sia dall'organizzazione sia da terzi) ○ le interazioni tra le attività svolte dagli interni e dagli appaltatori ○ le attività svolte dai soggetti che hanno accesso agli ambienti confinati (inclusi terzi e visitatori) ○ i rischi che possono derivare da fonti esterne ai luoghi di lavoro <ul style="list-style-type: none"> ● Assegnare ai rischi individuati un ordine di priorità in funzione della specificità del contesto lavorativo e definire le relative priorità di intervento ● Identificare le misure atte a prevenire, eliminare e/o mitigare i rischi attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ○ la verifica dei requisiti di qualificazione dei dipendenti e dei terzi che svolgono attività in ambienti sospetti di inquinamento o confinati ○ l'adeguata informazione, formazione e addestramento del personale addetto alle attività lavorative in ambienti sospetti di inquinamento o confinati specificamente mirata alla consapevolezza dei fattori di rischio propri di tali attività ○ la dotazione di DPI idonei alla specificità dell'ambiente e l'addestramento al loro corretto utilizzo ○ l'autorizzazione e certificazione (ex artt. 75 ss. d. lgs. n. 276/03) dei contratti di subappalto per lo svolgimento di attività in ambienti sospetti di inquinamento o confinati l'adozione ed efficace attuazione, in tutte le fasi delle lavorazioni, di una procedura di lavoro specificamente mirata a eliminare o, ove impossibile, ridurre al minimo i rischi propri delle attività in ambienti sospetti di inquinamento o confinati, comprensiva della eventuale fase di emergenza/soccorso e di coordinamento con il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale e dei Vigili del Fuoco ● Individuare un sistema di autorizzazione e controllo degli accessi ● Individuare gli indicatori di prestazione ● Individuare le risorse umane, strumentali ed economiche per attuare le misure di cui sopra ● Implementare le misure stabilite e mettere in atto un efficace controllo operativo
Ruoli e responsabilità	Datore di Lavoro <ul style="list-style-type: none"> ● Identifica i pericoli, i rischi e le relative priorità ● Adotta le misure idonee a prevenire o a mitigare i rischi individuati negli ambienti sospetti di inquinamento o confinati ● Adotta un sistema di autorizzazione e controllo degli accessi ● Individua e dispone le risorse necessarie per la gestione dello specifico rischio ● Nomina un proprio rappresentante per le attività negli in

	<p>ambienti sospetti di inquinamento o confinati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adotta la procedura di lavoro specificamente diretta a eliminare o, ove impossibile, ridurre al minimo i rischi propri delle attività in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Elabora gli indicatori di prestazione
	<p>Dirigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuano le misure stabilite dal Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e autorizzando gli accessi agli ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Coordinano e verificano l'attuazione delle misure stabilite per la riduzione e/o la mitigazione dei rischi • Collaborano all'individuazione degli indicatori di prestazione
	<p>Preposti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilano sul rispetto delle procedure e delle prestazioni • Segnalano 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 vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta e gli eventuali accessi non autorizzati
	<p>Lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzano e conservano in maniera corretta le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi nonché i dispositivi di sicurezza e i DPI • Segnalano immediatamente al Datore di Lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi/dispositivi ed eventuali condizioni di pericolo (anomalie, incidenti) di cui vengano a conoscenza e gli eventuali accessi non autorizzati • Partecipano ai corsi di formazione specifici
	<p>RSPP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi specifici degli in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Propone nuove metodologie di analisi di rischio o conferma quelle esistenti
	<p>Medico Competente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione nelle attività di valutazione e di stesura del DVR, alla programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della SSL e, per la parte di propria competenza, alla organizzazione del servizio di primo soccorso e alla formazione
	<p>RSGSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi specifici degli in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Verifica l'implementazione e l'aggiornamento delle eventuali procedure del processo
	<p>Rappresentante del Datore di Lavoro per le attività in</p>

	<p>ambienti confinati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conosce i rischi presenti nei luoghi in cui si svolgono le attività lavorative • Collabora con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi specifici degli in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Vigila in funzione di indirizzo e coordinamento sulle attività svolte dai lavoratori impiegati dalla impresa appaltatrice o dai lavoratori autonomi e per limitare il rischio da interferenza di tali lavorazioni con quelle del personale impiegato dal Datore di Lavoro committente
<p>Documentazione di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DVR • DUVRI • Registro Controllo Operativo • Registri di controllo DPI e attrezzature • Provvedimenti di certificazione dei subappalti (ex art. 75 n. d.lgs. 276/03) • Dichiarazioni dei committenti che autorizzano il subappalto • Attestazione dei requisiti di qualificazione dei lavoratori e delle imprese addetti ai lavori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Registro delle attività formative e di addestramento • Evidenze documentali dei risultati delle verifiche di apprendimento e delle attività formative ed informative svolte • Relazione sanitaria anonima • Procedura di lavoro specificamente diretta ad eliminare o, ove impossibile, ridurre al minimo i rischi propri delle attività in ambienti sospetti di inquinamento o confinati
<p>Indicatori di prestazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dati annui di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in ambienti sospetti di inquinamento o confinati • Dati annui di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • n° annuo delle non conformità in accertamento requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • Ore annue di formazione frequentate, esito verifiche apprendimento • n° annuo delle segnalazioni di non rispetto delle procedure • Risultati annui dell'andamento della sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Segnalazioni del preposto e/o del rappresentante del Datore di Lavoro per gli ambienti sospetti di inquinamento o confinati

Allegato D.2
Il rischio infortunio nei lavori in quota

Oggetto dell'allegato	Gestione dei rischi collegati ai lavori in quota
Termini e definizioni	<p>Lavoro in quota: attività lavorativa che espone il lavoratore al rischio di caduta da una quota superiore a 2 m rispetto ad un piano stabile</p> <p>Rischio da lavoro in quota: situazione rischiosa alla quale viene esposto il lavoratore a seguito dello svolgimento di attività lavorativa ad oltre 2 m rispetto ad un piano stabile</p> <p>Caduta dall'alto: caduta di un addetto ad effettuare lavori in quota da qualsiasi entità posta ad oltre 2 m di altezza rispetto ad un piano stabile dovuta alla perdita di equilibrio del lavoratore, all'assenza di adeguate protezioni (collettive o individuali), ecc.</p> <p>Sospensione inerte: condizione che determina in un individuo imbragato ed immobile a seguito di perdita di conoscenza, il "sequestro" del sangue verso gli arti inferiori con mancato ritorno al cuore</p> <p>Effetto pendolo: azione conseguente all'entrata in funzione di un sistema di ritenuta a seguito di un "volo" del lavoratore che provoca lo svolgimento della fune fissata al punto di ancoraggio e produce, in determinate circostanze e condizioni, l'oscillazione del lavoratore stesso che può urtare contro un ostacolo od il suolo</p> <p>Lesioni generiche (schiacciamenti, cesoiamenti, colpi, impatti, tagli): effetti causati al lavoratore dall'investimento di masse cadute dall'alto durante il trasporto con gru, argani, ecc.</p>
Scopo	<ul style="list-style-type: none"> • Definire una metodologia per identificare e valutare, in modo puntuale e sistematico, le situazioni di rischio derivanti dall'esecuzione delle attività dei lavoratori e dei terzi che accedono alle strutture e alle opere provvisorie per effettuare le lavorazioni in quota • Definire i criteri e le modalità organizzative per gestire, controllare, prevenire e minimizzare il rischio infortuni derivanti dal lavoro in quota
Risultati attesi	La gestione efficace dei rischi connessi alle attività che si svolgono durante l'esecuzione di lavori in quota
Normativa applicabile	D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. – artt. 111, 112, 114,115, da 122 a 131, da 134 a 140 e allegato XXII Accordo Stato Regioni 18 ottobre 2006; Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Circolare n. 29 del 27/8/2010
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Identificare sistematicamente le situazioni di rischio presenti nel luogo ove occorre effettuare un lavoro in quota, prendendo in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ la specificità del luogo ○ le infrastrutture, le apparecchiature ed i materiali (forniti sia dall'organizzazione sia da terzi) ○ le interazioni tra le attività interne e gli appaltatori ○ le attività dei soggetti che hanno accesso alle aree interessate da lavori in quota, inclusi terzi ed appaltatori ○ i rischi che possono derivare da fonti esterne ai

	<p style="text-align: center;">luoghi di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegnare alle situazioni di rischio individuate un ordine di priorità in funzione della specificità del contesto lavorativo (attraverso l'elaborazione di adeguati criteri di valutazione della entità/significatività di tali situazioni) e definire le relative priorità di intervento • Identificare le misure atte a prevenire, eliminare e/o mitigare i rischi attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ○ la verifica dei requisiti di qualificazione dei dipendenti e dei terzi che accedono alle strutture ed alle opere provvisorie per effettuare lavorazioni in quota ○ l'adeguata informazione, formazione e addestramento del personale addetto al lavoro in quota ○ la dotazione di DPI, strumentazione ed attrezzature idonee nonché l'addestramento al loro corretto utilizzo • Adottare ed efficacemente attuare, in tutte le fasi delle lavorazioni in quota, una procedura di lavoro specificamente diretta ad eliminare ovvero ridurre al minimo i rischi propri di tali attività, comprensiva della eventuale fase di soccorso • Individuare gli indicatori di prestazione • Individuare le risorse umane, strumentali ed economiche per attuare le misure di cui sopra • Implementare le misure di controllo e mettere in atto un efficace controllo operativo
<p>Ruoli e responsabilità</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica i pericoli, i rischi e le relative priorità • Adotta le misure idonee a prevenire o a mitigare i rischi legati alle lavorazioni in quota • Adotta un sistema di autorizzazione e controllo degli accessi • Individua e dispone le risorse necessarie per la gestione dello specifico rischio • Adotta la procedura di lavoro specificamente diretta a eliminare o, ove impossibile, ridurre al minimo i rischi legati al lavoro in quota • Elabora gli indicatori di prestazione
	<p>Dirigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuano le misure stabilite dal Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa • Coordinano e verificano l'attuazione delle misure stabilite per la riduzione e/o la mitigazione dei rischi • Collaborano all'individuazione degli indicatori di prestazione
	<p>Preposti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilano sul rispetto delle procedure e delle prestazioni • Segnalano 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 vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta e gli eventuali accessi non autorizzati

	<p>Lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzano e conservano in maniera corretta le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi nonché i dispositivi di sicurezza e i DPI • Partecipano ai corsi di formazione specifici <p>RSPP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi specifici nei lavori in quota. <p>Medico Competente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione nelle attività di valutazione e stesura del DVR, alla programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della SSL e, per la parte di propria competenza, alla organizzazione del servizio di primo soccorso e alla formazione <p>RSGSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi specifici dei lavori in quota • Verifica l'implementazione e l'aggiornamento delle eventuali procedure del processo
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • DVR • DUVRI • Registro Controllo Operativo • Registro dei DPI • PIMUS e documentazione relativa al cantiere • Attestazione dei requisiti di qualificazione dei lavoratori addetti alla costruzione di opere provvisoria • Procedura di lavoro specificamente diretta ad eliminare ovvero a ridurre al minimo i rischi propri delle attività relative ai lavori in quota • Registro delle attività formative e di addestramento • Evidenze documentali dei risultati delle verifiche di apprendimento e delle attività formative ed informative svolte • Relazione sanitaria anonima
Indicatori di prestazione	<ul style="list-style-type: none"> • Grado di conoscenza delle procedure da parte dei dipendenti (sulla base di audit annui) • Dati annui di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in relazione ai lavori in quota • Dati annui di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • n° annuo di non conformità in accertamento requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • Ore annue di formazione frequentate, esito verifiche apprendimento • n° annuo di segnalazioni di non rispetto procedure • Risultati annui dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista

Allegato D.3.

Il rischio infortunio connesso ad attività di manutenzione

Oggetto dell'allegato	Gestione dei rischi collegati alle attività di manutenzione
Termini e definizioni	Manutenzione ¹ : operazione od intervento finalizzato a mantenere in efficienza ed in buono stato i luoghi di lavoro, gli impianti, le attrezzature Attrezzatura di lavoro : qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro
Scopo	<ul style="list-style-type: none">• Definire una metodologia per identificare e valutare in modo puntuale e sistematico i rischi connessi alle operazioni di manutenzione sia ordinaria che straordinaria di mezzi, macchine, impianti, attrezzature e ambienti di lavoro, compresi i possibili rischi da interferenza• Definire i criteri e le modalità organizzative per gestire, controllare, prevenire e minimizzare il rischio infortuni derivanti dalle attività di manutenzione
Risultati attesi	La gestione efficace dei rischi connessi alle attività di manutenzione
Normativa specifica applicabile	D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. d.m. n. 37 del 22 gennaio 2008 d.p.r. n.186/68 Norme CEI
Azioni	<ul style="list-style-type: none">• Identificare sistematicamente i pericoli e i rischi presenti nelle attività di manutenzione, ordinaria e straordinaria, prendendo in considerazione:<ul style="list-style-type: none">○ i rischi legati alle attività di manutenzione ordinaria,–e straordinaria, di mezzi, macchine, impianti, attrezzature, e ambienti di lavoro, ivi compresi i rischi da interferenze tra lavorazioni contigue e/o contemporanee;○ le modalità di intervento e la presenza di procedure operative.○ le situazioni anomale verificatesi o che potrebbero verificarsi con riferimento a:<ul style="list-style-type: none">▪ procedure operative▪ dispositivi di protezione collettivi e/o individuali• Assegnare ai rischi individuati un ordine di priorità in funzione della specificità del contesto lavorativo e definire le relative priorità di intervento• Identificare le misure atte a prevenire, eliminare e/o mitigare i rischi• Verificare l'idoneità tecnico-professionale del personale incaricato• Individuare gli indicatori di prestazione• Individuare le risorse umane, strumentali ed economiche

¹ UNI EN 13306 - "Combinazione di tutte le azioni tecniche, amministrative e gestionali, previste durante il ciclo di vita di un'entità, destinate a mantenerla o riportarla in uno stato in cui possa eseguire la funzione richiesta".

	<p>per attuare le misure di cui sopra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementare le misure stabilite e mettere in atto un efficace controllo operativo • Erogare formazione e addestramento specifico per l'applicazione delle procedure di manutenzione
Ruoli e responsabilità	<p>Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica i pericoli, i rischi e le relative priorità • Adotta le misure idonee a prevenire o a mitigare i rischi legati alle attività di manutenzione e da interferenza • Individua e dispone le risorse necessarie per la gestione dello specifico rischio • Adotta la procedura di lavoro specificamente diretta a eliminare o, ove impossibile, ridurre al minimo i rischi propri delle attività di manutenzione • Elabora gli indicatori di prestazione
	<p>Dirigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuano le misure stabilite dal Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa • Coordinano e verificano l'attuazione delle misure stabilite per la riduzione e/o la mitigazione dei rischi • Collaborano all'individuazione degli indicatori di prestazione
	<p>Preposti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilano sul rispetto delle procedure e delle prestazioni • Segnalano 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 vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta (e gli eventuali accessi non autorizzati)
	<p>Lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguono le procedure per la corretta esecuzione degli interventi di manutenzione • Segnalano immediatamente al Datore di Lavoro, al dirigente o al preposto le malfunzionamenti o guasti dei mezzi, dispositivi e impianti ed eventuali condizioni di pericolo (anomalie, incidenti) di cui vengano a conoscenza (e gli eventuali accessi non autorizzati)
	<p>RSPP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi specifici • Propone nuove metodologie di valutazione del rischio o conferma quelle esistenti
	<p>Medico Competente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione nelle attività di valutazione dei rischi nelle attività di manutenzione e nella stesura del Documento di Valutazione dei Rischi
	<p>RSGSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi specifici nelle attività di manutenzione • Verifica l'implementazione e l'aggiornamento delle eventuali

	procedure del processo
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • DUVRI • DVR aziendale • DVR delle ditte appaltatrici • Piani di manutenzione • Manuali di uso e manutenzione di impianti, di macchine e di attrezzature • Schede di registrazione degli interventi • Documenti relativi all'idoneità tecnico-professionale del personale incaricato • Manuali operativi di impianto • Planimetrie dei locali e dei siti • Report di manutenzione • Registro delle attività di manutenzione periodica e programmata e straordinaria • Registro verifiche e controllo impianti • Procedure di manutenzione e pulizia • Permessi di lavoro: modalità di diffusione, comunicazione, registrazione e verifica • Verbali di sanzioni/prescrizioni comminati da enti di controllo esterni
Indicatori di prestazione	<ul style="list-style-type: none"> • Costi annui di manutenzione correttiva/costo totale di manutenzione • Durata, riferita all'anno, della indisponibilità di impianti e attrezzature di lavoro per manutenzione/disponibilità totale attesa • n° annuo di manutenzioni a guasto • n° annuo di anomalie • n° annuo di incidenti/quasi incidenti • n° annuo di non conformità/osservazioni derivanti da audit • n° annuo di guasti imprevisti • Tempi annui di fermo impianti per guasti/ore di funzionamento

Allegato D.4

Il rischio infortunio da interferenza delle lavorazioni in appalto

Oggetto dell'allegato	Gestione dei rischi da interferenza delle lavorazioni in appalto
Termini e definizioni	Interferenza: Sovrapposizione e/o contiguità fisica, temporale o produttiva, tra attività di lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi.
Scopo	Definire una metodologia per identificare in modo puntuale e sistematico i rischi da interferenza con imprese appaltatrici o lavoratori autonomi all'interno della propria azienda o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, sempre che sussista la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo Definire i criteri e le modalità organizzative per gestire, controllare, prevenire e minimizzare il rischio infortuni derivante da interferenza delle lavorazioni in appalto
Risultati attesi	La gestione efficace dei rischi da interferenza delle lavorazioni in appalto
Normativa specifica applicabile	d.lgs. n. 81/08 e s.m.i.: artt. 26- 27; art. 97; allegato XVII
Azioni	<ul style="list-style-type: none">• Identificare sistematicamente i pericoli e i rischi da interferenza, prendendo in considerazione:<ul style="list-style-type: none">○ i rischi trasversali e le interferenze ad essi associate○ le sovrapposizioni e/o contiguità fisiche di tempo e produttive delle attività svolte da lavoratori dipendenti lavorative di da datori di lavoro diversi○ gli ambienti, le macchine, le attrezzature, le sostanze, i materiali utilizzati• Valutare i rischi da interferenza in collaborazione e con la cooperazione delle singole ditte appaltatrici o lavoratori autonomi, con l'obiettivo di assicurare che i terzi, che operano per conto dell'Azienda, in un segmento del suo processo produttivo ed operativo, condividano ed applichino, nello svolgimento delle loro attività, i principi fondamentali di salvaguardia della sicurezza e della salute delle persone così come definite dal SGSL• Assegnare ai rischi valutati un ordine di priorità in funzione della specificità del contesto lavorativo e definire le relative priorità di intervento• Definire ed implementare specifiche procedure per la qualifica degli appaltatori/fornitori• Identificare le misure atte a prevenire, eliminare e/o mitigare i rischi• Individuare gli indicatori di prestazione• Individuare le risorse umane, strumentali ed economiche per attuare le misure di cui sopra• Implementare le misure stabilite e mettere in atto un efficace controllo operativo
Ruoli e responsabilità	Datore di Lavoro <ul style="list-style-type: none">• Identifica i pericoli, i rischi collegati alle lavorazioni in

	<p>appalto e le relative priorità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilisce e aggiorna la procedura per elaborare il DUVRI, ove previsto • Adotta le misure idonee a prevenire o a mitigare i rischi legati alle attività in appalto • Individua e dispone le risorse necessarie per la gestione dello specifico rischio • Adotta la procedura di lavoro specificamente diretta a eliminare o, ove impossibile, ridurre al minimo i rischi di interferenza • Adotta la procedura di qualificazione degli appaltatori/fornitori • Elabora gli indicatori di prestazione
	<p>Dirigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuano le misure stabilite dal Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa • Coordinano e verificano l'attuazione delle misure stabilite per la riduzione e/o la mitigazione dei rischi collegati alle attività in appalto • Collaborano all'individuazione degli indicatori di prestazione
	<p>Preposti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilano sul rispetto delle procedure e delle prestazioni di lavoro • Segnalano 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 vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta (e gli eventuali accessi non autorizzati)
	<p>Lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguono le procedure per la corretta esecuzione dei lavori in appalto • Segnalano eventuali anomalie, incidenti • Utilizzano in maniera corretta le attrezzature di lavoro e i DPI • Segnalano immediatamente al Datore di Lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi/dispositivi ed eventuali condizioni di pericolo (anomalie, incidenti) di cui vengano a conoscenza (e gli eventuali accessi non autorizzati)
	<p>RSPP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi specifici collegati alle attività in appalto • Propone nuove metodologie di analisi dei rischi collegati alle attività in appalto o conferma quelle esistenti
	<p>Medico Competente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione nelle attività di valutazione dei rischi collegati alle attività in appalto e nella stesura del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza
	<p>RSGSL</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi di infortuni da interferenza • Verifica l'implementazione e l'aggiornamento delle eventuali procedure del processo
Documentazione di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • DVR • DUVRI • PSC • POS • CCNL • Documentazione del contratto di appalto, con particolare evidenza del dettaglio del costo della sicurezza • Certificazioni/attestazioni delle aziende terze, ove disponibili (UNI EN ISO 14001, OHSAS 18001:2007, UNI 10617) • Qualifica del fornitore
Indicatori di prestazione	<ul style="list-style-type: none"> • Frequenza, gravità e incidenza di infortuni da interferenza riferiti all'anno • Parametri e obiettivi di prestazione di sicurezza delle aziende terze (es.: frequenza, gravità e incidenza di infortuni) riferiti all'anno • Risultati degli audit annuali

Allegato D.5

Il rischio infortunio legato alla circolazione su strada dei veicoli ad uso aziendale

Oggetto dell'allegato	Gestione del rischio legato alla circolazione su strada dei veicoli ad uso aziendale.
Esclusioni	Infortuni in itinere ²
Termini e definizioni	Veicolo: ogni mezzo di trasporto elencato al c. 1 dell'art. 47, Titolo III, d. lgs. n. 285/92 - Nuovo Codice della Strada, lettere dalla C alla I. I veicoli di cui alla lettere da L a N del medesimo articolo sono considerati per la sola circolazione su strada. Strada: destinata alla circolazione dei pedoni, dei veicoli e degli animali.
Scopo	Definire una metodologia per valutare i rischi da infortuni legati alla circolazione su strada dei veicoli ad uso aziendale Definire i criteri e le modalità organizzative per gestire, controllare, prevenire e minimizzare il rischio infortuni per i lavoratori alla guida e a bordo, legato alla circolazione dei veicoli su strada
Risultati attesi	La gestione efficace dei rischi connessi alla circolazione su strada dei veicoli ad uso aziendale individuando le principali cause di situazioni potenzialmente pericolose per i lavoratori alla guida e a bordo dei veicoli e ridurre il fenomeno infortunistico
Normativa applicabile	d. lgs. n. 285/92 e s.m.i. – Nuovo Codice della strada d. lgs. n. 81/08 e s.m.i. normativa specifica territoriale
Azioni	<ul style="list-style-type: none">• Individuare, valutare e gestire i pericoli e i rischi di infortuni legati alla circolazione su strada dei veicoli attraverso metodologie di lavoro standardizzate. I criteri della valutazione dei rischi suddetti prenderanno in considerazione i fattori di rischio che possono incidere sulla sicurezza del lavoratore, come di seguito riportati:<ul style="list-style-type: none">○ fattori umani: comportamenti alla guida, stato psico-fisico del conducente e condizioni di salute○ fattori organizzativi e gestionali delle attività lavorative quali ad esempio:<ul style="list-style-type: none">▪ modalità di comunicazione e di informazione▪ gestione della formazione e dell'addestramento○ fattori organizzativi e tecnici delle attività lavorative quali ad esempio:<ul style="list-style-type: none">▪ gestione del parco macchine▪ gestione della manutenzione dei veicoli e delle dotazioni di sicurezza degli stessi

² *Infortunio in itinere* – Infortunio avvenuto durante il normale tragitto di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo di lavoro. Il cosiddetto *infortunio in itinere* può verificarsi, inoltre, durante il normale percorso che il lavoratore deve fare per recarsi da un luogo di lavoro a un altro, nel caso di rapporti di lavoro plurimi, oppure durante il tragitto abituale per la consumazione dei pasti, se non esiste una mensa aziendale. Si considera tale anche quello occorso al lavoratore durante la deviazione del tragitto casa-lavoro dovuta all'accompagnamento dei figli a scuola. Qualsiasi modalità di spostamento è ricompresa nella tutela (mezzi pubblici, a piedi, ecc.) a patto che siano verificate le finalità lavorative, la normalità del tragitto e la compatibilità degli orari. Al contrario, il tragitto effettuato con l'utilizzo di un mezzo privato, compresa la bicicletta in particolari condizioni, è coperto dall'assicurazione solo se tale uso è necessitato.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ gestione delle interferenze ○ fattori ambientali, determinati da: <ul style="list-style-type: none"> ▪ tipologia di percorso, viabilità, traffico ▪ condizioni metereologiche • Pianificare, attuare e verificare l'efficienza delle misure più adeguate attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ○ la definizione della priorità degli interventi ○ l'individuazione di risorse umane, strumentali ed economiche ○ l'individuazione e la misurazione degli indicatori di prestazione.
<p>Ruoli e responsabilità</p>	<p>Datore di Lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approva la metodologia per la valutazione del rischio infortuni legato alla circolazione dei veicoli su strada per i lavoratori alla guida e a bordo • Effettua la valutazione dello specifico rischio • Garantisce, per ciò che riguarda la gestione dei fattori umani di rischio: <ul style="list-style-type: none"> ○ informazione, formazione e addestramento sui comportamenti corretti ○ addestramento sulle procedure di comunicazione e in particolare sulle modalità di segnalazione di infortuni, quasi incidenti guasti e emergenze in generale ○ coinvolgimento e partecipazione dei lavoratori a tutti i livelli di responsabilità ○ promozione dei comportamenti corretti attraverso campagne di sensibilizzazione. ○ predisposizione, applicazione e aggiornamento procedure specifiche quali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ indagini su abuso di alcol e consumo di droghe, ove consentito ▪ segnalazioni di incidenti, guasti etc da parte dei lavoratori ▪ gestione delle segnalazioni di infrazioni stradali e registrazione di incidenti riconducibili a comportamenti inadeguati o manovre e operazioni pericolose ▪ analisi e valutazione dei provvedimenti disciplinari imputabili a infrazioni stradali o incidenti riconducibili a comportamenti inadeguati o manovre e operazioni pericolose ▪ proposte di miglioramento da parte dei lavoratori ▪ feedback ai lavoratori delle segnalazioni e delle proposte di miglioramento. • Garantisce, per ciò che riguarda i fattori organizzativi e gestionali di rischio: <ul style="list-style-type: none"> ○ il miglioramento continuo dei livelli di competenza e consapevolezza attraverso: ○ la valutazione delle esigenze formative,

	<p>informative e di addestramento</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ l'erogazione della formazione e dell'addestramento in funzione di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ tipologia di lavoratori ▪ mansioni ▪ tipologia dei veicoli ▪ dati statistici degli infortuni legati allo specifico rischio ▪ comportamenti alla guida ▪ procedure di lavoro ▪ utilizzo delle attrezzature di lavoro ▪ report di audit • Realizza il “Piano Annuale di Informazione Formazione Addestramento” come da processo 4.1 delle LI SGSL-GATEF • Identifica e attua iniziative di sensibilizzazione riguardanti la prevenzione del rischio da infortuni legati alla circolazione dei veicoli su strada per i lavoratori alla guida e a bordo • Garantisce comunicazione, consultazione, partecipazione, rapporto con l'esterno attraverso la promozione, la registrazione, la conservazione e l'analisi delle segnalazioni di anomalie e guasti rilevati, anche in relazione ai fattori di rischio ambientali, da: <ul style="list-style-type: none"> ○ autisti ○ lavoratori presenti sul veicolo ○ manutentori ○ utenti e soggetti esterni, quali società di noleggio, compagnie assicurative, ecc. • Garantisce l'ottimale gestione delle emergenze come: incidenti stradali, avarie dei veicoli, malori dei conducenti, imprevisti legati a fattori esterni quali, ad esempio, condizioni ambientali, attraverso la definizione, l'applicazione e l'aggiornamento di una procedura per le modalità di segnalazione di incidenti stradali, guasti, anomalie, malori del conducente e/o dei lavoratori presenti sul veicolo • Predisporre, applica e aggiorna procedure specifiche quali: <ul style="list-style-type: none"> ○ gestione delle segnalazioni di anomalie o eventi dannosi accaduti in strada durante la circolazione su strada anche in tempo reale ○ previsione dei possibili scenari di emergenza e dell'insieme delle misure e degli interventi idonei da attuare • Garantisce, per ciò che riguarda la gestione dei fattori organizzativi e tecnici di rischio: <ul style="list-style-type: none"> ○ la programmazione e l'esecuzione di interventi manutentivi e l'adeguamento del parco automezzi secondo le prescrizioni normative vigenti, attraverso la verifica delle condizioni di efficienza e della riparazione dei guasti: ○ disponibilità di automezzi in numero e per condizioni di funzionamento adeguati al servizio o all'attività da svolgere
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ rilevazione in tempo reale di anomalie e guasti anche tramite check list ▪ corretto impiego dei veicoli ▪ corretta pianificazione ed esecuzione delle verifiche di funzionamento dei veicoli. <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre, applicare e mantenere aggiornate procedure specifiche quali la registrazione, effettuazione e controllo degli interventi di manutenzione da riportare in un apposito registro <ul style="list-style-type: none"> • Per ciò che riguarda i fattori ambientali di rischio: <ul style="list-style-type: none"> ○ predisporre risorse strumentali, umane ed economiche per la definizione, l'applicazione e l'aggiornamento di una procedura per le modalità di comunicazioni con l'esterno e per l'analisi delle segnalazioni, riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ viabilità, stato delle strade e tipologia dei percorsi ▪ condizioni metereologiche ▪ morfologia del territorio ▪ densità della popolazione e flussi: "pendolarismo", esodi legati a periodi di vacanza/festività, turismo ○ predisporre, applicare e mantenere aggiornate procedure specifiche quali: <ul style="list-style-type: none"> ▪ segnalazioni sulle criticità del percorso (condizioni climatiche e di visibilità; traffico; stato della strada) ▪ tipologia dei percorsi (urbani, extraurbani, asfaltati, etc) ▪ adeguatezza e allestimento dei veicoli <p>Per l'attuazione delle misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare e disporre adeguate risorse umane, strumentali ed economiche - coinvolgere le strutture aziendali che gestiscono le risorse umane per assicurare il flusso di informazioni - definire gli obiettivi di miglioramento specifico - approvare gli indicatori di prestazione individuati dal RSGSL
	<p>Dirigenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuano le misure stabilite dal Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa • Coordinano e verificano l'attuazione delle misure stabilite per la riduzione e/o la mitigazione dei rischi • Collaborano all'individuazione degli indicatori di prestazione
	<p>Preposti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilano sul rispetto delle procedure e delle prestazioni • Segnalano tempestivamente al Datore di Lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di

	<p>lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta</p> <p>Lavoratori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzano in maniera corretta gli automezzi aziendali dati in uso • Partecipano ai corsi di formazione ed addestramento • Segnalano eventuali anomalie, guasti, incidenti • Segnalano immediatamente al Datore di Lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi/dispositivi ed eventuali condizioni di pericolo (anomalie, incidenti) di cui vengano a conoscenza (e gli eventuali accessi non autorizzati) <p>RSPP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi specifici • Propone nuove metodologie di valutazione del rischio o conferma quelle esistenti <p>Medico Competente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione nelle attività di valutazione rischio di infortuni per i lavoratori legati alla circolazione su strada dei veicoli e nella stesura del Documento di Valutazione <p>RSGSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi specifici • Verifica l'implementazione e l'aggiornamento delle eventuali procedure del processo • Registra e archivia la documentazione per la valutazione dei rischi di infortuni legati alla circolazione su strada dei veicoli e dei relativi aggiornamenti periodici • Individua e misura gli indicatori di prestazione relativi ai tre gruppi di fattori di rischio. <p>Responsabile delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce le informazioni di propria competenza necessarie per la gestione del rischio
<p>Documentazione di riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DVR • DUVRI • Libretto d'uso e manutenzione • Programmi di manutenzione dei veicoli • Procedure • Piano annuale di miglioramento • Piano annuale di Informazione, Formazione e Addestramento • Rapporti ISTAT-ACI relativi agli incidenti stradali • Dati INAIL sugli infortuni su strada (in occasione di lavoro) • Dati della sorveglianza sanitaria, accertamenti idoneità alla mansione • Cartella sanitaria e di rischio, laddove prevista • Analisi infortuni e quasi incidenti/incidenti

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro infortuni • Rapporti su incidenti stradali in azienda • Sanzioni per violazioni al Codice della Strada • Rapporti su utilizzo veicoli aziendali (chilometri percorsi) • Registro delle manutenzioni • Rapporti di manutenzione dei veicoli • Verbali riunioni periodiche • Audit specifici del SGSL • Report di riunioni periodiche • Verbale di riesame della direzione
Indicatori di prestazione	<p>I seguenti indicatori sono da riferire ad un periodo annuale</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° di contravvenzioni comminate • Dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti legati al lavoro su strada • Gravità e frequenza degli incidenti stradali • Statistiche incidenti stradali • Segnalazioni di non corretto impiego del veicolo • Risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista • Visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • Esiti della sorveglianza sanitaria, laddove prevista, con particolare riferimento all'uso di alcol e di sostanze psicotrope e stupefacenti • n° di non conformità e/o osservazioni derivanti da audit • Programmazione del lavoro: straordinari, turni, reperibilità, ferie, carichi di lavoro, orari • Pianificazione dei compiti: presenza di procedure; verifica della validità e dell'applicazione delle procedure; compatibilità tra responsabilità e incarichi • Formazione , informazione e addestramento • Verifica degli esiti della formazione e dell'addestramento • Modalità della comunicazione: riunioni, assemblee, email, documenti cartacei, video informativi, portali intranet aziendali, comunicazione verticale • Gestione delle dotazioni dei veicoli • Presenza di procedure e istruzioni di lavoro per la manutenzione degli automezzi • Liste di controllo di verifica dell'automezzo • Organizzazione e verifica della manutenzione degli automezzi • Segnalazioni di modifiche dei dispositivi di sicurezza, del veicolo o di parti di esso • n° di manutenzioni a guasto • n° di anomalie • n° di guasti • Segnalazioni sulle criticità del percorso (condizioni meteorologiche e di visibilità; traffico; stato della strada) • Tipologia dei percorsi (urbani, extraurbani, asfaltati, etc) • Adeguatezza e allestimento veicoli in funzione dei percorsi • Manutenzioni eseguite/manutenzioni programmate