

INAIL



LINEE DI INDIRIZZO SGSL - R

**Sistema di Gestione della Salute
e della Sicurezza dei Lavoratori
per le Aziende dei Servizi Ambientali
e Territoriali**

Edizione 2011

INAIL

LINEE DI INDIRIZZO SGSL - R

**Sistema di Gestione della Salute
e della Sicurezza dei Lavoratori
per le Aziende dei Servizi Ambientali
e Territoriali**

Pubblicazione realizzata da

INAIL

Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione (CONTARP)
Direzione Centrale Prevenzione

Componenti del Gruppo di lavoro

**Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
Roma - Direzione Generale**

Annalisa Guercio, Paolo Fioretti, Raffaella Giovinazzo, Emma Incocciati

**Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
Palermo - Direzione Regione Sicilia**

Genoveffa Giaquinta

**Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
Milano - Direzione Regionale Lombardia**

Biagio Principe

Federambiente

Marco Pietrangelo, Direttore Servizio Lavoro

ASIA SpA - Napoli

Giuseppe Artale, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

AMIU SpA - Genova

*Giuseppe Dagnino, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Olga Anentodio, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza*

Hera SpA

Bologna

Ennio Dottori, Direttore Centrale Qualità Sicurezza e Ambiente

Roberta De Carli, Responsabile Qualità Sicurezza e Ambiente

Modena

Uber Rossi, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

AMSA SpA - Milano

*Alessandro Montegari, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Daniele Pozzuolo, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza*

AMA SpA - Roma

*Giuseppe Rubrichi, Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Marco Descontus, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza*

Fondazione Rubes Triva - Roma

Claudio Tarlazzi, Vice Presidente

Giuseppe Mulazzi, Direttore

Monica Bigliardi, Responsabile Segreteria Tecnica

Il Quadrifoglio SpA - Firenze

Stefano Giusti, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Marche Multiservizi SpA - Pesaro

Stefano Ovani, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Informazioni

INAIL - Direzione Centrale Prevenzione
Piazzale Giulio Cesare, 60 | 00144 Roma
decprevenzione@inail.it
www.inail.it

© 2012 INAIL

Distribuzione gratuita. Vietata la vendita. La riproduzione è consentita solo citando la fonte

ISBN 978-88-7484-247-6

Tipolitografia INAIL - Milano, aprile 2012

INDICE

PREMESSA	5
1. INTRODUZIONE ALLE LINEE DI INDIRIZZO	7
1.1 Scopo, campo di applicazione	8
1.2 Metodo di lavoro	9
1.3 Termini e definizioni	10
2. REQUISITI E STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	16
2.1 Esame iniziale	16
2.2 Politica	17
2.3 Manuale del sistema	17
2.4 Procedure	24
3. PIANIFICAZIONE	25
3.1 Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili	25
3.2 Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi	26
3.2.1 Appalti	31
3.2.2 Manutenzione	33
3.2.3 Lavoro su strada	35
3.2.4 Stress lavoro correlato	38
3.3 Obiettivi e traguardi	41
3.4 Programma del sistema di gestione	44
4. ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE	46
4.1 Formazione, consapevolezza e competenza	46
4.2 Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate	49
4.3 Documentazione e controllo dei documenti	52
4.4 Controllo operativo: indicazione di misure e strumenti	54
4.4.1 Procedure operative	56
4.4.2 Gestione dei cambiamenti	58
4.4.3 Gestione degli appalti	60
4.4.4 Gestione di mezzi, attrezzature, impianti e servizi	64

4.4.5	Lavoro su strada	66
4.4.6	Manutenzione	67
4.4.7	Stress lavoro correlato	73
4.4.8	Dispositivi di Protezione Individuale e abbigliamento da lavoro	76
4.4.9	Misure igieniche per personale esposto a rischio biologico	79
4.4.10	Sorveglianza sanitaria	81
4.5	Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza	84
5.	VERIFICA (CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE)	90
5.1	Osservazioni e misurazioni	90
5.2	Infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità	92
5.3	Indicatori di stress	95
5.4	Azioni correttive ed azioni preventive	96
5.5	Audit e risultati	99
6.	RIESAME DELLA DIREZIONE	101
	BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE	104

ALLEGATI (*)

Allegato 1:	Accordo quadro di collaborazione tra Inail e Federambiente
Allegato 2:	Tabella di correlazione
Allegato 3:	Elenco delle procedure del sistema di gestione
Allegato 4:	Cicli produttivi
Allegato 5:	I rischi di comparto rilevati
Allegato 6:	Schema di gestione dei rischi interferenti
Allegato 7:	Schema di valutazione del rischio da stress lavoro correlato
Allegato 8:	Elenco non esaustivo di attività potenzialmente stressogene nei servizi ambientali e territoriali
Allegato 9:	Documentazione specifica aziendale di supporto alla valutazione del rischio stress lavoro correlato
Allegato 10:	Schema di procedura
Allegato 11:	Verifica dell' idoneità tecnico-professionale e gestione della sicurezza dell'appalto
Allegato 12:	Scheda esempio di intervento di ispezione generale automezzo
Allegato 13:	Misure di prevenzione del rischio da stress lavoro correlato
Allegato 14:	Modalità di gestione, consegna e uso dei Dispositivi di Protezione Individuale
Allegato 15:	Gestione degli infortuni: registrazione, archiviazione, analisi
Allegato 16:	Schema di verbale del riesame della direzione

(*) Gli allegati sono stati inseriti nel cd accluso alla pubblicazione.

PREMESSA

Il 21 dicembre 2009 INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) e FEDERAMBIENTE (Federazione Italiana servizi pubblici igiene ambientale), hanno stipulato un accordo quadro (allegato 1) *“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... attraverso la costituzione di task force miste che si avvarranno del supporto amministrativo e tecnico delle strutture dei soggetti firmatari e sulla base delle informazioni relative alle dinamiche infortunistiche del settore, si impegnano a definire piani operativi e ad identificare prodotti e azioni in grado di incidere concretamente sui livelli di sicurezza dell'ambiente di lavoro”*.

Il 19 aprile 2010 Federambiente e i sindacati dei lavoratori Fp-Cgil, Fit-Cisl, Uiltrasporti e Fiadel hanno siglato un importante accordo che prevede la costituzione di una Fondazione alla quale è stato dato il nome “Rubes Triva”, in memoria di uno dei personaggi più significativi ed emblematici di Federambiente. L'accordo consolida l'impegno condiviso dalle parti datoriali e sindacali verso la definizione di un modello a tutela della salute e della sicurezza. La Fondazione “Rubes Triva” è finanziata secondo le previsioni del CCNL.

La Fondazione ha carattere di organismo paritetico e ha attivato con INAIL, in attuazione dell'accordo del 21 dicembre 2009 sopra citato, un progetto per la definizione delle Linee di Indirizzo per la realizzazione di un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori per le Aziende dei Servizi Ambientali e Territoriali (SGSL-R).

Il risultato raggiunto rappresenta un'ulteriore testimonianza della validità di un sistema di relazioni industriali e di positivi rapporti con l'INAIL, che prevede la identificazione e condivisione di modelli da trasformare nell'applicazione di buone prassi in tema di sicurezza, salute e ambiente, per sostenere quella cultura della sicurezza e prevenzione che, nel corso degli anni, è divenuta un patrimonio distintivo delle imprese e dei lavoratori per le aziende dei Servizi Ambientali e Territoriali.

Le imprese che applicheranno le Linee di Indirizzo SGSL-R 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.

INAIL

Federambiente

1. INTRODUZIONE ALLE LINEE DI INDIRIZZO

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

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro costituiscono un diritto fondamentale dell'individuo nell'interesse della collettività

La Costituzione italiana in materia di salute e sicurezza sul lavoro afferma come principio assoluto, la salvaguardia e l'integrità psico-fisica della persona umana, senza ammettere condizionamenti e sancisce che l'iniziativa economica non può svolgersi in contrasto o in modo da recare danno alla salute, alla sicurezza, alla libertà e dignità umana, beni irrinunciabili e tutelati dalla Repubblica Italiana.

Inoltre, la gestione dei rifiuti costituisce "attività di pubblico interesse" da effettuarsi senza pericolo per la salute dell'uomo, senza usare procedimenti o metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente e secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità.

La sicurezza e la cultura della prevenzione considerate come valore

Per l'attuazione pratica dei principi Costituzionali le imprese si impegnano a rispettare tutte le norme generali e speciali emanate in materia di prevenzione degli infortuni, di salute e igiene sul lavoro, insieme ai lavoratori e alle rappresentanze sindacali, a definire l'attuazione di strategie volte a determinare una diffusa cultura della prevenzione.

Nel contempo, la sicurezza sul lavoro e la cultura della prevenzione, sul piano del rapporto costi-benefici, costituiscono un investimento che produce effetti positivi a medio e lungo termine.

L'approccio strategico-organizzativo della attività di prevenzione

Sulla base dei principi esposti in precedenza, le aziende si impegnano a garantire un miglioramento continuo delle condizioni in cui operano i lavoratori attraverso il potenziamento di soluzioni organizzative a favore della sicurezza.

L'attenzione all'uomo

I processi di rinnovamento della società, delle istituzioni e delle attività produttive, hanno fatto emergere in tutti la consapevolezza che il luogo di lavoro ha una importante dimensione umana oltre che economica.

Scelte e decisioni tecnologiche ed organizzative appropriate inducono comportamenti e pratiche di lavoro sicuri ed evitano errori umani latenti e esecutivi.

Efficacia esimente dei modelli organizzativi

L'adozione di sistemi di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro (SGSL) costituisce il nucleo centrale dell'impegno delle aziende, sulla base della piena consapevolezza che le politiche di prevenzione, oltre a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori, riducono sensibilmente i costi economici e sociali derivanti dalla carenza di sicurezza nei luoghi di lavoro. Per ottenere tali risultati è necessario che il SGSL sia realizzato con il pieno coinvolgimento di tutti i lavoratori e degli interlocutori interessati e che le politiche volte al miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza siano integrate nel contesto aziendale, chiamando le parti sociali a svolgere un ruolo centrale finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo comune del miglioramento continuo della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le disposizioni contenute nel D.Lgs. 81/08, modificato e integrato dal D.Lgs. 106/09, valorizzano i modelli di organizzazione e di gestione che, se adottati ed efficacemente attuati secondo le caratteristiche definite all'art. 30, possono essere presi quale riferimento per avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al D.Lgs. 231/01.

I modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui all'art. 30 per le parti corrispondenti.

1.1. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE

Finalità delle Linee di Indirizzo SGSL-R è quella di fornire indicazioni operative per strutturare un sistema organico di gestione, inserito nell'operatività aziendale complessiva, utile a pianificare miglioramenti progressivi delle prestazioni nella tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nelle aziende del settore dei Servizi Ambientali e Territoriali.

Il punto di partenza imprescindibile da cui si traccia la linea di miglioramento è rappresentato dall'assoluto rispetto delle leggi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'adesione volontaria delle aziende alle presenti Linee di Indirizzo si concretizza nell'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro ad esse conforme proponendosi di:

- ridurre progressivamente incidenti, infortuni e malattie professionali
- minimizzare i rischi cui possono essere esposti i lavoratori o i terzi
- contribuire a migliorare la 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 il ciclo di Deming - ciclo PCDA, 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.

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

1.2. METODO DI LAVORO

Le Linee di Indirizzo SGSL - R si articolano in una serie di schede in cui sono descritti i requisiti e le modalità di corretta gestione di specifici processi correlati ed interagenti.

L'insieme di tali processi e le loro corrispondenze con le Linee Guida SGSL - UNI INAIL 2001 e BS OHSAS 18001 sono evidenziati nella tabella di correlazione riportata in allegato 2. Costituiscono un riferimento di principio le UNI EN ISO 9000.

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 sistema SGSL - R prevede:

- Titolo
- Scopo
- Risultati attesi, che esplicitano cosa si prefigge il processo
- Campo di applicazione (dove necessario) che definisca chiaramente gli ambiti aziendali cui sia applicabile
- Ruoli e responsabilità: indicano, in conformità a quanto descritto al punto 1.3 “Termini e definizioni” i ruoli e le funzioni delle diverse figure aziendali coinvolte nelle attività di ogni processo, al di là degli obblighi di legge
- Descrizione delle attività: necessarie per conseguire scopi e obiettivi del singolo processo
- Documentazione di riferimento in cui sono riportati:
 - i riferimenti normativi che impongono vincoli al processo o forniscono indicazioni di riferimento
 - i collegamenti ai processi correlati delle stesse Linee di Indirizzo SGSL - R
 - l'elenco delle procedure e delle registrazioni di cui si richiede l'implementazione nella fase di applicazione delle presenti Linee di Indirizzo
 - documenti da consultare per l'avvio e l'implementazione del singolo processo
- Meccanismo di verifica in cui è descritto come si misura l'efficacia del singolo processo.

1.3. TERMINI E DEFINIZIONI

ABBIGLIAMENTO DA LAVORO (AdL)

Indumenti di lavoro ordinari non specificatamente destinati a proteggere 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 anche con personale interno 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

Azione adottata per eliminare le cause di non conformità rilevata al fine di eliminarne il ripetersi.

AZIONE PREVENTIVA

Azione adottata per prevenire le cause di non conformità, o altre situazioni indesiderabili.

CONTROLLO OPERATIVO CONTINUO (COC)

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

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 e organizzazione del lavoro.

DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI) E INDUMENTI-DPI

Qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo 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

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 globale¹) delle misure di prevenzione e protezione.

NON CONFORMITÀ

Mancato rispetto di un requisito espresso nella presente norma, 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.

OBBIETTIVO 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

Risultati misurabili del SGSL, conseguenti 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 o NEAR MISS

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

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.

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

Rappresentazione grafica dell'organizzazione aziendale per la salute e sicurezza sul lavoro (Figura 1).

ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

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-R, 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, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, 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 di cui al presente decreto.

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

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

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE (può coincidere con il RSPP)

Persona designata dall'Alta Direzione dell'Organizzazione per coordinare l'applicazione del SGSL, che può coincidere con il RSPP.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

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

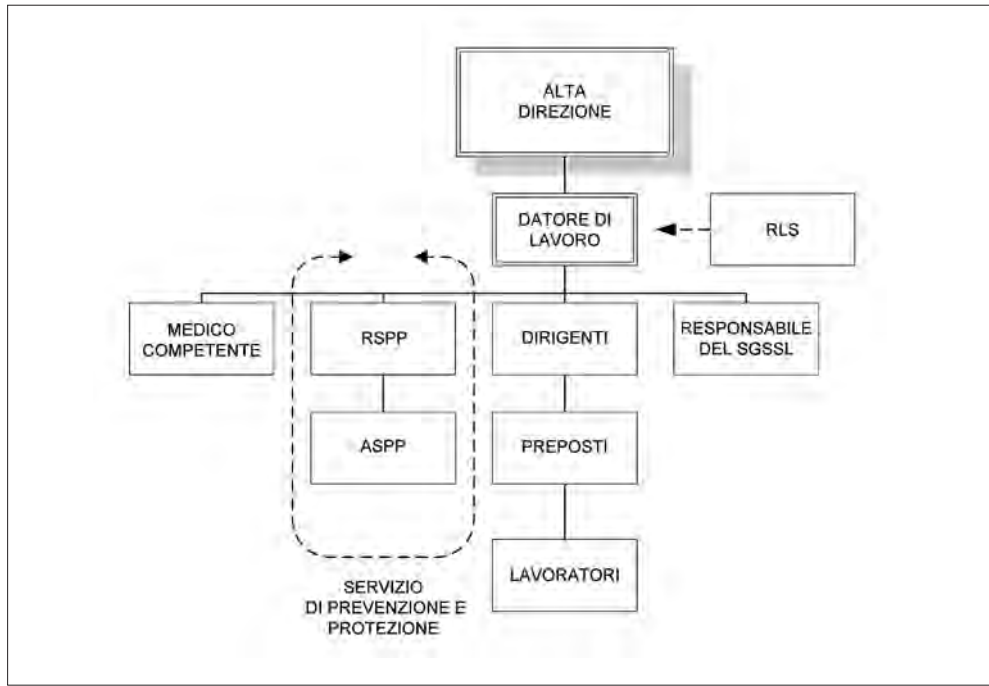


Figura 1 - Organigramma della sicurezza.

2. REQUISITI E STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE

L'organizzazione deve stabilire e mantenere attivo un sistema di gestione che operi sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico.

Il SGSL-R deve:

- essere parte integrante della gestione generale dell'organizzazione
- definire la struttura organizzativa, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per realizzare la politica per la SSL stabilita dall'organizzazione
- essere strutturato in base alle caratteristiche dell'organizzazione e alle attività che questa gestisce
- garantire la capacità del sistema di raggiungere gli obiettivi pianificati in attuazione della politica di SSL definita dall'organizzazione mediante l'impegno e il coinvolgimento di tutte le sue funzioni, soprattutto dell'alta direzione, dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

A partire dall'esame iniziale dell'azienda l'alta direzione dovrà stabilire la politica per la SSL per implementare il SGSL-R attraverso l'applicazione delle procedure descritte nel manuale del sistema.

2.1 ESAME INIZIALE

Lo stato in cui si trova l'organizzazione nel momento in cui decide di applicare un SGSL-R deve essere individuato attraverso il processo di esame iniziale.

Questo processo è necessario per definire:

- la politica di SSL dell'organizzazione e gli obiettivi da raggiungere
- la struttura organizzativa di SSL più idonea
- i processi, le procedure e le prassi da adottare per raggiungere gli obiettivi.
- L'esame iniziale deve riguardare l'organizzazione nelle condizioni di operatività ordinarie, straordinarie e di emergenza riferiti a tutti i rischi, ma con particolare attenzione a quelli specifici del settore.

Il processo di esame iniziale deve essere pianificato e i risultati devono essere adeguatamente documentati.

2.2 POLITICA

La visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'organizzazione in materia di SSL si manifestano tramite l'adozione di uno specifico documento di politica di SSL.

Tale politica deve essere definita e documentata dall'alta direzione, deve indicare come gli impegni sono resi operanti e deve essere comunicata a tutto il personale.

Il documento di politica per la SSL deve affermare che la responsabilità nella gestione della SSL riguarda tutte le componenti dell'organizzazione, dall'alta direzione sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze e deve esprimere, con chiarezza, almeno gli impegni per:

- eliminazione/riduzione degli infortuni e delle malattie professionali
- rispetto della legislazione e degli accordi sottoscritti in materia di SSL
- considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione complessiva dell'organizzazione
- prevenzione dei rischi per la SSL e miglioramento continuo delle condizioni di SSL
- fornire le risorse necessarie al funzionamento del SGSL-R ed al raggiungimento dei relativi obiettivi
- far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza in modo che siano in grado di assumersi le loro responsabilità in materia di SSL
- coinvolgimento e consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza
- riesaminare periodicamente la politica, gli obiettivi e complessivamente il sistema di gestione attuato
- definire e diffondere all'interno dell'organizzazione gli obiettivi di SSL ed i relativi programmi di attuazione.

Per le organizzazioni nelle quali si adotta un "Modello di Organizzazione" secondo il dettato dell'Art. 6 comma 3 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" il "Codice di comportamento" e la politica di SSL possono essere integrati in di un unico documento.

2.3 MANUALE DEL SISTEMA

Il Manuale del sistema definisce gli aspetti del SGSL-R dal punto di vista della garanzia della sicurezza nei luoghi di Lavoro.

La preparazione e la revisione del documento è affidata al Responsabile del SGSL-R (RSGSL-R); il controllo e l'approvazione competono al datore di lavoro o suo delegato.

La diffusione del documento a soggetti esterni può avvenire solo a seguito di autorizzazione del datore di lavoro o suo delegato.

Tutti i documenti del SGSL-R citati nel Manuale riportano l'indicazione della revisione più aggiornata da considerare come riferimento.

Struttura del Manuale

Il Manuale è organizzato in sezioni eventualmente suddivise in paragrafi.

Nel testo deve essere limitato, per quanto possibile, l'uso di termini ed abbreviazioni che non siano di uso corrente e di facile comprensione. Ove possibile, sono fatti propri dall'azienda i termini e le definizioni riportati nelle norme internazionali applicabili e nelle leggi, direttive e regolamenti.

I termini, le definizioni e le abbreviazioni più utilizzati devono essere riportati in un glossario analogo a quello riportato nel par. 1.3 "Termini e definizioni".

Le sezioni del Manuale devono essere articolate come segue.

Riferimenti normativi

In questa sezione, sono costantemente aggiornati ed elencati i principali riferimenti legislativi riguardanti la SSL e i rifiuti.

La raccolta e la conservazione delle leggi e delle normative, in materia di sicurezza e salute sul lavoro e ambientali inerenti l'attività del sito oggetto di certificazione, avviene attuando la procedura predisposta per la gestione documentale.

Definizioni

Valgono tutti i termini e le definizioni indicati al paragrafo 3 della specifica OHSAS 18001 e le definizioni riportate nel par. 1.3 "Termini e definizioni".

Acronimi e abbreviazioni

Responsabili e rappresentanti del SGSL-R

AD	Direzione Aziendale (Amministratore Unico e DL per la Sicurezza)
RSGSL-R	Rappresentante AD per il Sistema Gestione Sicurezza (Direttore Tecnico)
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
MC	Medico Competente
APIG	Addetti Prevenzione Incendio e Gestione delle Emergenze
APS	Addetti al Pronto Soccorso

Acronimi e abbreviazioni per i documenti

Generali

CE	per le comunicazioni con Enti esterni
CI	per le comunicazioni interne
DS	per schemi a blocchi, diagrammi di flusso

DP	per le planimetrie
IO	per le istruzioni operative
LD	per le liste di distribuzione
LS	per le liste (di documenti, di definizioni, ecc.)
MI	per le guide o i manuali di istruzione
MU	per i manuali operativi
SP	per specifiche, capitolati, programmi e incarichi
PR	per le Procedure
RD	per le liste di documenti richiesti ai fornitori
RR	per i verbali di riunione
RS	per i rapporti di sopralluogo
RT	per le relazioni tecniche.

Specifici del SGSL

STR	per la politica del SGSL
RIE	per il verbale del riesame della Direzione
VR	per il documento di Valutazione dei Rischi
AE	per la documentazione relativa agli Audit
NCT	per le registrazioni relative alla documentazione, al trattamento e alla gestione di: non conformità, azioni correttive e azioni preventive
MD	Schede personali per l'identificazione dei pericoli.

Struttura e organizzazione

Questa sezione del Manuale descrive gli aspetti generali relativi alla struttura organizzativa dell'azienda; ulteriori elementi sono presenti nelle specifiche procedure.

La struttura e l'organizzazione aziendale devono essere descritte mediante:

- matrice delle responsabilità comprendente i principali adempimenti ed i soggetti a cui competono
- organigrammi relativamente alle gerarchie
- funzionigrammi per le posizioni organizzative
- diagrammi interfunzionali relativi ai processi e alle posizioni funzionali.

Identificazione ed elencazione dei processi

Il processo è visto come l'unità logico-operativa fondamentale dell'organizzazione dell'azienda. Nella costruzione del proprio sistema di gestione, l'azienda dovrà partire dall'analisi e dalla rappresentazione dei processi svolti, utilizzando specifiche procedure di identificazione e definizione degli stessi processi.

Gestione della normativa applicabile

l'azienda definisce le modalità con le quali identificare e acquisire, tenendola aggiornata nel

tempo, la legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro applicabile e la Normativa volontaria di gestione specifica cui aderisce attraverso il proprio Sistema di Gestione.

A tale scopo, l'azienda utilizza una specifica procedura di "Gestione della Normativa Applicabile" che descrive la modalità di redazione e di aggiornamento dell'"Elenco norme applicabili", dell'"Elenco documentazione obbligatoria" e definisce lo scadenziario degli adempimenti di legge.

Sistema documentale

Con il sistema documentale, l'organizzazione definisce, descrive e registra il funzionamento del SGSL-R, adottando la procedura "Gestione della documentazione di sistema". Tale procedura deve definire, inoltre, anche i relativi criteri di approvazione e comunicazione.

La documentazione del SGSL-R è costituita dalle seguenti categorie di documenti:

- documenti di riferimento interni ed esterni
- documenti di registrazione.

Le registrazioni rappresentano un importante fonte di informazione sullo stato e l'andamento dei processi.

Esse forniscono l'evidenza che quanto è stato pianificato sia stato effettivamente svolto.

Il controllo delle registrazioni avviene definendo i criteri di identificazione, archiviazione, reperibilità, protezione, durata di conservazione e modalità di eliminazione di tutte le registrazioni generate.

Valutazione dei rischi

Nel Manuale è presente un paragrafo specifico che descrive generalità e criteri utilizzati per l'esecuzione di questo fondamentale adempimento. Metodiche e criteri per la valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sono descritti in dettaglio nella specifica procedura "Valutazione dei rischi".

Politica di Salute e Sicurezza del Lavoro

L'alta direzione stabilisce una politica per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, come riferimento e guida generali per la gestione di tutti gli aspetti relativi alla SSL.

La politica di SSL è elaborata tenendo conto delle peculiarità organizzative e strutturali dell'azienda ed in funzione delle attività svolte, nonché delle diverse tipologie di contratti di lavoro applicati, in un quadro di principi generali che l'alta direzione dell'azienda fa propri:

"Principio Etico e di conformità alla legge" secondo il quale norme, leggi, procedure e strutture organizzative devono essere tenute aggiornate, divulgate e rispettate scrupolosamente.

"Principio di Responsabilità e Maturità" secondo il quale la prevenzione degli incidenti e degli infortuni, connessi alle attività svolte, è il primo dovere individuale ed aziendale.

"Principio della Conoscenza" secondo il quale l'informazione, la formazione e l'adde-

stramento devono condurre alla corretta valutazione delle condizioni operative, come elemento di prevenzione e protezione.

“Principio Preventivo e del Miglioramento continuo” secondo il quale l’Azienda deve raggiungere e migliorare continuamente le condizioni di eccellenza del lavoro, in termini di sicurezza e salute.

Tale documento è diffuso secondo le modalità della procedura “Comunicazione e gestione delle informazioni in materia di SSL”.

La politica è diffusa secondo le modalità della procedura “Comunicazione e gestione delle informazioni” e riesaminata periodicamente dalla Direzione Aziendale.

Pianificazione

La pianificazione è un processo mediante il quale sono stabiliti degli obiettivi ed individuati i mezzi necessari per il loro raggiungimento ed il risultato conseguito rispetto a quanto stabilito. Ciò comporta l’identificazione dei requisiti, la determinazione di chiari criteri di prestazione, delle azioni da intraprendere, di chi ne sia responsabile, di quando sia da eseguire e con quale risultato.

Gli obiettivi chiave da raggiungere mediante l’attività di pianificazione sono identificati sulla base della valutazione dei rischi, degli adempimenti stabiliti dalla normativa applicabile e dal coinvolgimento e consultazione dei lavoratori.

L’Azienda, inoltre, stabilisce e documenta programmi o piani sulla sicurezza e salute, i cui obiettivi sono misurati come descritto nella procedura “Monitoraggio”.

Informazione, Formazione e Addestramento

I lavoratori ricevono informazioni, formazione e addestramento continuo in modo adeguato alle tematiche inerenti il SGSL-R anche in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti. I lavoratori sono opportunamente formati in merito alle attività che devono svolgere all’interno dell’azienda e sul ruolo che assumono all’interno del SGSL-R.

L’organizzazione della formazione del personale è descritta nella procedura “Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza”.

Comunicazione, Consultazione e Coinvolgimento dei Lavoratori

L’azienda garantisce il flusso di informazioni da e verso l’esterno ed al suo interno secondo le modalità riportate nelle procedure “Comunicazione e gestione delle informazioni in materia di SSL” e “Consultazione e coinvolgimento del personale”.

L’azienda garantisce inoltre che il personale, anche attraverso i suoi rappresentanti (RLS), sia:

- adeguatamente coinvolto nello sviluppo e nel miglioramento del SGSL e delle attività connesse;
- correttamente rappresentato;
- informato sui ruoli e nominativi delle figure coinvolte nei temi della SSL (RSPP, MC, addetti, ecc.).

Riunioni periodiche e riesame della direzione

Come descritto nella procedura “Consultazione e coinvolgimento del personale” è svolta periodicamente la riunione ex art. 35 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Partecipazione dei lavoratori

L’azienda può attuare la consultazione diretta dei lavoratori con modalità sia collettiva sia personale in conformità alla suddetta procedura; l’azienda, inoltre, raccoglie, analizza segnalazioni, osservazioni e proposte dei lavoratori inerenti il SGSL-R.

Controllo operativo

Il controllo operativo è il complesso delle attività, delle regole e dei criteri fissati, delle responsabilità e delle autorità, delle risorse umane e strumentali necessarie al fine di garantire le migliori condizioni possibili di SSL. Per ogni processo aziendale, sono determinati i rischi e le conseguenti misure di prevenzione, ma anche l’influenza che lo svolgimento di tale processo ha sulle problematiche di SSL di tutti i processi correlati, sul funzionamento del SGSL-R e sul raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il controllo operativo dei processi aziendali ha lo scopo di fare in modo che:

1. tutte le componenti dell’azienda siano sensibili ed attive rispetto alle problematiche e agli obiettivi di SSL
2. sia evitata la duplicazione di sforzi e spreco di risorse
3. siano adeguate, chiare e definite le responsabilità di SSL
4. sia promossa la collaborazione tra le funzioni aziendali e tra i lavoratori
5. le decisioni prese tengano conto degli effetti sulla SSL
6. tutte le componenti dell’azienda siano sensibili ed attive rispetto alle problematiche e agli obiettivi di SSL.

L’azienda valuta e revisiona le sue procedure in base all’esperienza acquisita, alla revisione del processo di VDR e al Riesame della Direzione. Incidenti, infortuni ed emergenze oppure non conformità sistematiche determinano la verifica e l’eventuale modifica delle procedure di controllo operativo.

Particolare importanza nell’ambito del SGSL-R riveste la fornitura di beni e di servizi e la gestione degli appalti di opere, da attuarsi tramite la procedura “Gestione degli Approvvigionamenti”.

Preparazione e risposta alle emergenze interne

Sono stabilite le modalità di prevenzione, preparazione e reazione alle emergenze. Queste identificano le possibili situazioni di emergenza e prevengono i rischi di SSL derivanti.

L’organizzazione della gestione delle emergenze è descritta nella procedura “Gestione delle emergenze interne e di primo soccorso”.

Gestione degli infortuni, incidenti, situazioni pericolose ed interferenze

Per il monitoraggio del fenomeno infortunistico l'azienda adotta una procedura per l'identificazione, la catalogazione e l'analisi di comportamenti pericolosi, incidenti, infortuni al fine di individuarne le cause e prevenirne il ripetersi.

Tali fasi sono descritte nelle procedure "Gestione degli infortuni" e "Gestione delle interferenze".

La procedura prevede inoltre le modalità di segnalazione degli eventi infortunistici alle istituzioni competenti in conformità alle leggi vigenti (INAIL, Autorità di Pubblica Sicurezza).

Monitoraggio del sistema di gestione

Il monitoraggio consente di tenere sotto controllo:

1. le attività, riscontrando eventuali anomalie rispetto ai requisiti in termini di SSL descritte nelle procedure di controllo operativo
2. il grado di raggiungimento degli obiettivi pianificati
3. il funzionamento del sistema, anche attraverso la verifica degli indicatori di prestazione pianificati.

Gli esiti del monitoraggio devono essere registrati e supportano la valutazione del rischio dell'azienda e sono elementi di input al Riesame della direzione.

Ove il monitoraggio riscontri il superamento di requisiti specifici a tutela della SSL, anche in ottemperanza alle leggi vigenti, sono attivate le modalità di trattamento delle non conformità e relative azioni correttive descritte nella specifica procedura.

Non conformità, azioni correttive e preventive

La procedura "Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive" definisce le modalità per l'identificazione, l'apertura e la correzione delle non conformità e la gestione delle azioni correttive e preventive.

Le non conformità, le azioni correttive e preventive devono essere registrate e sono informazioni utilizzate nel corso del Riesame della Direzione.

Audit

L'azienda stabilisce le modalità di effettuazione di audit periodici allo scopo di verificare se il SGSL-R e i suoi elementi siano applicati, adeguati ed efficaci, secondo la procedura "Audit interni".

Riesame della direzione

La frequenza, almeno annuale, e lo scopo dei riesami periodici del SGSL-R devono essere definiti dal DL o dall'alta direzione in funzione delle esigenze e delle condizioni dell'organizzazione.

Il riesame conduce alla formulazione di nuovi obiettivi e all'eventuale revisione della poli-

tica. Per gestire la fase di riesame, l'azienda elabora la procedura "Riesame del sistema di Gestione della Sicurezza".

2.4 PROCEDURE

Sono elencate nel seguito le procedure richieste dal SGSL-R per la sua gestione nei vari aspetti di pianificazione, attuazione e riesame.

Le procedure enumerate saranno eventualmente corredate da opportune Istruzioni Operative che dettaglieranno compiutamente aspetti procedurali specifici sia funzionalmente, sia organizzativamente, o soggetti a frequenti modificazioni per esigenze logistiche o normative.

- Gestione della Normativa Applicabile
- Gestione della documentazione di sistema
- Valutazione dei rischi
- Comunicazione e gestione delle informazioni in materia di SSL
- Monitoraggio
- Informazione, formazione e addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza
- Consultazione e coinvolgimento del personale
- Gestione degli Approvvigionamenti
- Gestione delle emergenze interne e di primo soccorso
- Gestione degli infortuni
- Gestione delle interferenze
- Gestione delle non conformità, azioni correttive e preventive
- Audit interni
- Riesame del sistema di Gestione della Sicurezza

Nell'allegato 3 è riportato un elenco non esaustivo di procedure e istruzioni operative di sistema e per l'espletamento delle diverse fasi dell'attività lavorativa, richiamate anche nei capitoli successivi.

3. PIANIFICAZIONE

3.1 IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI LEGISLATIVE APPLICABILI

SCOPO

Definizione di una metodologia che consenta il continuo aggiornamento dei documenti relativi alle prescrizioni di legge e alle normative applicabili all'azienda e la gestione dei relativi adempimenti e delle scadenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

A tale fine, le prescrizioni di legge da considerare sono quelle del quadro legislativo comunitario, nazionale e locale in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di analisi e valutazione dei rischi, di prevenzione incendi, di possesso dei requisiti e documenti per l'esercizio della attività.

Sono da tenere in debita considerazione anche le leggi relative alla tutela ambientale per gli aspetti gestionali, organizzativi e tecnici sovrapponibili alla tutela dei lavoratori.

RISULTATI ATTESI

Rispetto dei requisiti di legge applicabili all'attività.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'applicazione della metodologia scelta può prevedere l'utilizzo di risorse interne per la consultazione delle fonti di aggiornamento selezionate, oppure può prevedere di avvalersi di un servizio esterno.

L'azienda deve predisporre un'apposita procedura ("Gestione della Normativa Applicabile"), che garantisca l'aggiornamento (identificazione, valutazione di applicabilità e trasferimento dei requisiti all'interno delle procedure/prassi operative aziendali) delle prescrizioni di legge e delle normative applicabili alle attività svolte dall'azienda.

La procedura deve prevedere l'adozione di strumenti e di metodologie per avere informazioni sistematiche e documentate relativamente all'emissione e alla valutazione dell'applicabilità di nuove leggi e norme.

Gli elementi di base del sistema possono essere i seguenti:

- verifica periodica delle fonti normative
- utilizzazione di banche dati on-line

- consultazione di associazioni di categoria e sindacali
- ricorso a riviste specializzate
- elenco delle leggi applicabili
- scadenziario aziendale, indicante l'adempimento normativo e la relativa scadenza:
 - comunicazione degli adempimenti ai soggetti attuatori
 - audit di verifica periodica di conformità legislativa.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Elenco delle leggi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, applicabili all'azienda.

Elenco delle leggi in materia ambientale.

Normative tecniche applicabili nei siti in cui l'azienda opera:

- Elenco delle prescrizioni e dei relativi adempimenti applicabili
- Scadenziario delle attività previste dagli adempimenti identificati
- Procedura di gestione della documentazione
- Procedura di consultazione delle fonti normative.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- adottare la normativa individuata e la metodologia di applicazione.

Dirigenti e Preposti

- applicare l'attività programmata e provvedere alla registrazione, secondo le competenze esplicitate nelle procedure aziendali.

RSGSL-R

- individuare e implementare l'elenco delle leggi, la gestione dello scadenziario, l'auditing periodico.

RLS

- partecipare al processo di verifica dell'aggiornamento della normativa applicabile al SGSL-R.

3.2 ANALISI INIZIALE, IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE E CONTROLLO DEI RISCHI

SCOPO

Analizzare lo svolgimento delle principali attività legate all'igiene urbana, alla raccolta, al trasporto, allo spazzamento, al trattamento, alla valorizzazione ed allo smaltimento di tutte

le tipologie di rifiuto e alle bonifiche di discariche e di aree industriali e urbane, degradate e/o dismesse.

Identificare tutti i pericoli presenti in azienda e nei luoghi esterni frequentati dagli addetti per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Individuare e valutare i pericoli e i rischi specifici delle attività sopra dette, intrinsecamente legati alla presenza dei rifiuti stessi e alla loro complessa natura, a prescindere dall'interazione con l'uomo, permanente o occasionale.

Individuare le adeguate misure organizzative, tecniche e procedurali, privilegiando le azioni generali e collettive rispetto a quelle individuali, da attuare al fine di prevenire i rischi e proteggere dagli eventuali danni, derivanti dalla concretizzazione del rischio, i dipendenti, gli appaltatori, tutte le persone che accedono alle aree sotto il controllo diretto dell'azienda, inclusi i visitatori e la popolazione.

Nello svolgimento delle attività sopra elencate, è opportuno tenere presente che quelle afferenti ai servizi ambientali e territoriali risentono di una grande variabilità e diversità di situazioni che le connotano come "non facilmente standardizzabili", a differenza dei normali processi produttivi del comparto industriale e di buona parte del mondo dei servizi.

Definire le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La responsabilità di tali misure è in capo alle figure individuate nell'Organigramma della Sicurezza (par. 1.3 "Termini e Definizioni").

In allegato 4 sono riportati in sintesi i cicli lavorativi delle aziende dei Servizi Ambientali e Territoriali.

In allegato 5 è riportato un elenco dei rischi specifici per attività e luoghi di lavoro.

RISULTATI ATTESI

L'obiettivo atteso è la conoscenza delle attività, dei pericoli e dei rischi, ossia le interazioni tra uomo e macchina/impianto/attrezzatura/ambiente di lavoro.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'azienda deve stabilire, attuare e mantenere aggiornate le procedure per l'identificazione e la valutazione dei rischi e per la gestione delle misure da implementare per la riduzione dei rischi.

L'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi devono essere effettuate tramite:

- identificazione sistematica e capillare degli aspetti di salute e sicurezza collegati a impianti, attrezzature, mezzi di trasporto, processi, materiali utilizzati o prodotti, strutture e ambienti di lavoro, contesto urbano, attività (ordinarie e non), mansioni svolte, organizzazione del lavoro, procedure di lavoro, di emergenza e di registrazione, fattori psicosociali
- valutazione dei rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati, assegnando loro un ordine di priorità in funzione della specificità del contesto lavorativo
- valutazione dei dati della sorveglianza sanitaria
- individuazione del grado di applicazione delle misure atte a prevenire, eliminare e miti-

gare i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati secondo l'approccio seguente:

- eliminazione dello specifico rischio, ove possibile
- riduzione degli specifici rischi ad un livello accettabile
- accettazione del rischio residuo sulla base di analisi e dimostrazioni di conformità con i criteri di accettabilità adottati
- revisione periodica dei criteri di accettabilità in funzione delle specificità
- Controllo Operativo Continuo
- definizione delle priorità di intervento
- valutazione dell'efficacia delle misure implementate.

L'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi devono prendere in considerazione le attività routinarie e non; le attività di tutte le persone all'interno dello stabilimento compresi appaltatori, fornitori, visitatori, etc.; le attività su strada; i sistemi di protezione ambientale; i fattori organizzativi; i comportamenti umani dei lavoratori e degli utenti in relazione al lavoro su strada; le capacità personali, i fattori psicologici ed altri fattori umani critici (es. lavoro notturno, lavoro su strada, in locali chiusi, etc.); i pericoli derivanti dalle attività che sono svolte nelle vicinanze del posto di lavoro o all'esterno.

L'analisi dei rischi deve essere effettuata considerando:

- tutti i possibili rischi
- la specificità dell'attività
- gli interventi manutentivi
- il lavoro su strada
- le infrastrutture, le apparecchiature e i materiali (fornite sia dall'organizzazione sia da terzi)
- le modifiche, 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
- le interazioni tra lavoratori e utenti.

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 e nell'organizzazione.

L'analisi deve essere adeguata alla specificità del lavoro, alla natura dei rifiuti, alla dimensione dei rischi presenti, a eventuali effetti sinergici tra essi e ai possibili impatti sulla salute e sicurezza dei dipendenti, degli appaltatori, di tutte le persone che accedono alle aree sotto il controllo diretto dell'azienda, inclusi i visitatori e la popolazione, attuando il criterio di prevenzione globale.

Il metodo di analisi di tutti i rischi deve essere basato su criteri oggettivi di identificazione, includendo l'esame dei rischi nelle condizioni di normale esercizio, di anomalia e di emergenza.

I piani di intervento preventivo e correttivo devono essere funzionali alla riduzione del rischio secondo quanto previsto nel processo 3.4 Obiettivi e traguardi.

La valutazione dei rischi connessi con situazioni di emergenza deve essere tenuta in considerazione, in conformità a quanto previsto nel processo 4.5 Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza.

Inoltre, come disposto dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i., devono essere valutati ed affrontati anche:

- i rischi per gli addetti connessi alle differenze di genere, all'età e alla provenienza da altri Paesi
- i rischi per le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento evidenziando i lavori vietati per le donne lavoratrici sia a loro tutela, durante la maternità, sia a tutela del nascituro.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- elaborare il Documento di Valutazione del Rischio
- informare e formare i lavoratori sui pericoli e sui rischi presenti durante la specifica attività, le misure preventive e correttive, tra cui i COC
- disporre le risorse necessarie per l'attuazione del COC a tutti i livelli di responsabilità
- coordinare e verificare l'attuazione degli strumenti di mitigazione del rischio
- verificare il rispetto delle procedure e delle prestazioni
- consultare preventivamente il RLS in merito alla valutazione dei rischi
- coordinare gli incontri periodici sulla sicurezza.
- informare gli RLS sugli esiti delle valutazioni in occasione delle riunioni periodiche

Dirigenti

- attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro, avvalendosi del supporto e orientamento delle altre figure responsabili del SGSL per l'analisi iniziale, l'identificazione dei pericoli e la valutazione e controllo dei rischi, finalizzati all'implementazione del Sistema stesso
- organizzare il COC a tutti i livelli di responsabilità e analizzarne i risultati.

Preposti

- vigilare affinché siano attuate le misure stabilite dal Datore di Lavoro per l'analisi iniziale, l'identificazione dei pericoli e la valutazione e controllo dei rischi, finalizzate all'implementazione del Sistema stesso
- verificare l'attuazione del COC.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

- collaborare con il Datore di Lavoro alla elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi
- coordinare gli interventi stabiliti dal Datore di Lavoro mediante il Servizio di Prevenzione e Protezione
- proporre nuove metodologie di analisi di rischio o confermare quelle esistenti
- coinvolgere i lavoratori nella ricerca delle fonti di pericolo presenti attraverso opportune procedure, tramite l'intervento degli RLS
- coadiuvare i lavoratori nell'effettuazione del COC e i soggetti coinvolti nella gestione della SSL e nel SGSL nella registrazione, nell'archiviazione, nella conservazione e nell'elaborazione dei dati provenienti dal COC
- verificare l'implementazione e l'aggiornamento delle procedure del processo
- coadiuvare, nell'attuazione del COC, i lavoratori, nella registrazione, nell'archiviazione, nella conservazione e nell'elaborazione dei dati provenienti dal COC
- valutare gli incidenti, i quasi incidenti, gli indicatori

Medico Competente

- collaborare con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione nelle attività di valutazione dei rischi e alla stesura del Documento di Valutazione
- effettuare la sorveglianza sanitaria
- elaborare i dati sulla salute degli operatori in modo da avviare lo studio per l'individuazione del nesso di causalità tra eventuali malattie sviluppatesi e gli agenti di rischio presenti nelle attività lavorative.

RLS

- visitare gli ambienti di lavoro e informare il Datore di Lavoro sui rischi individuati
- promuovere l'attività di prevenzione mediante la presentazione di specifiche proposte
- partecipare agli incontri periodici sulla sicurezza.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Normativa applicabile all'attività aziendale
- Norme tecniche e standard di riferimento interni
- Identificazione e gestione della vigenti disposizioni legislative applicabili - processo 3.1
- Gestione dei cambiamenti - processo 4.4.2
- Manutenzione - processo 4.4.6
- Sorveglianza sanitaria - processo 4.4.10
- Infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità - processo 5.2
- Audit e risultati - processo 5.5
- Documento di Valutazione dei Rischi

- Piano annuale di miglioramento
- Programma di sorveglianza sanitaria
- Registro infortuni
- Registro near miss
- Registro COC.

3.2.1 APPALTI

SCOPO

Individuare e valutare 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, che sussista o meno la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo.

RISULTATI ATTESI

La valutazione dei rischi da interferenza con l'indicazione delle misure per l'eliminazione o per la riduzione di tali rischi.

Interferenza: Sovrapposizione e/o contiguità fisica, di tempo o produttiva tra attività di lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La valutazione dei rischi da interferenza dovrebbe essere svolta in funzione della specifica attività dell'azienda e delle imprese appaltatrici o lavoratori autonomi e dovrebbe essere condotta secondo le seguenti fasi:

- individuazione dei pericoli presenti nello stabilimento/unità produttiva o nell'ambito del ciclo lavorativo
- identificazione dei rischi trasversali e da interferenza ad essi associati
- individuazione dello stato di applicazione delle misure di sicurezza adottate per la eliminazione o la riduzione dei rischi trasversali e da interferenza, ivi compreso lo stato di applicazione delle procedure di sicurezza
- individuazione delle modalità di gestione dei rischi trasversali e da interferenza residui.

La valutazione dell'interferenza può essere effettuata per categorie di attività ovvero per singoli servizi e forniture.

I fattori principali di rischio da interferenza sono:

- 1) traffico e stato della rete stradale
- 2) vie di transito (viabilità interna di stabilimento)
- 3) traffico pedonale
- 4) macchine e attrezzature, materiali e sostanze
- 5) attività manutentive e di pulizia.

In tutti questi casi di interferenza, i lavoratori devono essere tra di loro coordinati, ai fini della loro sicurezza.

La valutazione dei rischi da interferenza è svolta 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-R.

Particolare attenzione dovrebbe essere rivolta alla presenza di:

- traffico veicolare in entrata/uscita
- linee elettriche sottotraccia e non
- impianti termici sottotraccia e non
- superfici umide o bagnate all'interno dei locali
- sostanze o preparati pericolosi (agenti chimici)
- particolato e bioaerosol
- sostanze infiammabili
- carichi sospesi
- aperture (fosse d'ispezione) sulle superfici di lavoro e transito
- rumore e vibrazioni
- attività di manutenzione e pulizia.

In allegato 6 è riportato uno schema di gestione dei rischi interferenti.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- DUVRI, DVR aziendale e DVR delle ditte appaltatrici
- piani esecutivi di progettazione e di produzione
- procedure gestionali e operative disponibili
- verbali di riunioni per la sicurezza
- procedure e documentazione per la qualifica delle ditte appaltatrici
- albo ditte appaltatrici
- registro attività di manutenzione programmata e periodica e straordinaria
- registro infortuni, mancati incidenti, incidenti relativi all'azienda committente
- registro infortuni, mancati incidenti, incidenti relativi alle aziende appaltatrici
- piano delle attività dell'azienda committente e descrizione delle attività.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- valutare i rischi da interferenze
- elaborare il DUVRI o delegarne l'elaborazione

- coordinare le attività di individuazione, valutazione e aggiornamento dei rischi da interferenze
- informare gli RLS sugli esiti delle valutazioni nelle riunioni periodiche.

Dirigenti

- attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro, avvalendosi del supporto e dell'orientamento delle altre figure responsabili del SGSL.

Preposti

- verificare l'attuazione delle misure stabilite dal Datore di Lavoro.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

- fornire la consulenza per l'individuazione e la valutazione dei rischi nonché per l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali da adottare
- collaborare con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi da interferenza
- coordinare gli incontri periodici della struttura organizzativa per la gestione degli aspetti legati alla salute e sicurezza sul lavoro
- registrare ed archiviare la documentazione per la valutazione del rischio da interferenza e relativi aggiornamenti periodici.

Medico Competente

- collaborare alla valutazione del rischio e all'individuazione delle misure di prevenzione a tutela della salute dei lavoratori.

RLS

- essere consultato in occasione della valutazione del rischio e nella definizione delle misure di prevenzione e protezione da adottare.

3.2.2 MANUTENZIONE

SCOPO

Individuare e valutare i rischi per i lavoratori durante le attività di manutenzione, di ispezione e di pulizia, anche in relazione ai rischi da interferenze.

RISULTATI ATTESI

Svolgimento in sicurezza delle operazioni di manutenzione ordinaria, straordinaria e programmata e periodica.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Individuare e valutare i rischi legati alle attività di manutenzione, ordinaria, periodica e

straordinaria, di mezzi, macchine, impianti, attrezzature e ambienti di lavoro, ivi compresi i rischi da interferenze tra lavorazioni contigue o contemporanee.

Verificare l' idoneità tecnico-professionale del personale incaricato.

Analizzare e valutare le modalità di intervento e la presenza di procedure operative.

Analizzare e valutare le situazioni anomale avvenute o potenzialmente pericolose con riferimento a:

- procedure operative
- DPI collettivi e/o individuali
- controlli e personale in appoggio
- mezzi di estinzione incendi disponibili
- mezzi di salvataggio predisposti
- misure e procedure da adottare in caso di emergenze.

In particolare, saranno effettuate le opportune valutazioni relativamente a:

- formazione di atmosfere esplosive
- aree a rischio incendio
- aree, mezzi e attrezzature contaminate da agenti biologici e chimici
- utilizzo di sostanze pericolose
- utilizzo di macchine
- rischi specifici legati all'attività nell'area
- rischi fisici.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- DUVRI, DVR aziendale e DVR delle ditte appaltatrici
- Normative tecniche di riferimento
- 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
- verbali di sanzioni/prescrizioni comminati da enti di controllo esterni
- registro delle attività di manutenzione periodica e programmata e straordinaria
- procedure di manutenzione e pulizia
- permessi di lavoro: modalità di diffusione, comunicazione, registrazione e verifica.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- valutare i rischi legati alle attività di manutenzione e pulizia

- elaborare il DUVRI, ove previsto
- coordinare le attività di individuazione, di valutazione e di verifica dei rischi da interferenze legati alle attività di manutenzione e di pulizia, nel caso in cui tali attività siano appaltate
- informare gli RLS sugli esiti delle valutazioni nelle riunioni periodiche.

Dirigenti

- attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro, avvalendosi del supporto e dell'orientamento delle altre figure responsabili del SGSL-R.

Preposti

- verificare l'attuazione delle misure stabilite dal Datore di Lavoro.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

- fornire la consulenza per l'individuazione e la valutazione dei rischi nonché per l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali da adottare
- collaborare con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi legati alle attività di manutenzione e pulizia
- registrare ed archiviare la documentazione per la valutazione dei rischi legati alle attività di manutenzione e di pulizia ed i relativi aggiornamenti periodici.

Medico Competente

- collaborare alla valutazione del rischio ed all'individuazione delle misure di prevenzione a tutela della salute dei lavoratori.

RLS

- essere consultato in occasione della valutazione del rischio e della definizione delle misure di prevenzione e protezione da attuare.

3.2.3 LAVORO SU STRADA

SCOPO

Individuare, definire e valutare i rischi specifici legati alle attività condotte su strada.

RISULTATI ATTESI

Svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e di igiene, riduzione dell'impatto delle attività sul territorio, valorizzazione della figura degli operatori ecologici e dell'immagine dell'azienda.

Lavoro su strada: attività di tutela e decoro del territorio, di spazzamento, raccolta, trasporto e movimentazione di rifiuti, effettuate manualmente e con mezzi meccanici, ossia con attrezzature di lavoro adibite al trasporto di persone e materiali.

Nell'allegato 4 sono riportate, nello specifico, le attività condotte su strada e le relative mansioni.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'analisi dei rischi deve essere basata su criteri oggettivi di identificazione durante le condizioni di normale esercizio, anomalia ed emergenza.

La valutazione dei rischi è effettuata tenendo conto dei fattori collegati ai luoghi di lavoro, all'uso delle attrezzature di lavoro, incluso il mezzo di trasporto, alla movimentazione manuale dei carichi, all'esposizione, da parte dei lavoratori, a rischi specifici, all'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale ed ad altri fattori collegati alle attività più specifiche.

I rischi specifici individuati per le attività condotte in strada sono riportati in allegato 5.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Prescrizioni normative (accordi, autorizzazioni, etc.)
- Norme tecniche di riferimento: ISO 14001, ISO 9001, OHSAS 18001, EMAS III, UNI EN 1501-1:2006, UNI EN 1501-2:2006
- DVR aziendali
- Procedure ed istruzioni operative aziendali
- Piani di manutenzione
- Manuali di uso e manutenzione di macchine, attrezzature ed automezzi
- Registri delle attrezzature, registri di manutenzione, check list.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- effettuare la valutazione di tutti i rischi legati al lavoro su strada
- verificare il rispetto delle procedure, istruzioni operative e delle prescrizioni e valutare le conseguenze della loro mancata o non corretta applicazione
- coinvolgere eventuali figure professionali specialistiche per la valutazione dei rischi specifici (agenti chimici, fisici e biologici, movimentazione manuale dei carichi, etc.)
- approvare le procedure di sicurezza
- valutare i rischi legati all'uso di alcool e sostanze stupefacenti.

Dirigenti

- collaborare con il Datore di Lavoro ed il RSPP per individuare rischi specifici del lavoro su strada.

- attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro avvalendosi del supporto ed orientamento delle altre figure responsabili del SGSL-R.

Nello specifico:

- organizzare la vigilanza per individuare le situazioni potenzialmente rischiose ed i mancati incidenti
- elaborare le procedure di sicurezza
- analizzare l'andamento infortunistico dei reparti in collaborazione con il RSPP.

Preposti

- sovrintendere, vigilare e richiamare all'osservanza, da parte dei singoli lavoratori, dei loro obblighi di legge, delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di procedure, istruzioni operative ed eventuali prescrizioni, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione
- segnalare, secondo le modalità indicate dall'organizzazione aziendale, ogni inosservanza o comportamento non corretto e/o persistente
- collaborare con il dirigente responsabile nell'individuazione delle situazioni potenzialmente a rischio e dei mancati incidenti.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

- collaborare con il Datore di Lavoro alla valutazione dei rischi legati al lavoro su strada
- partecipare all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività
- proporre nuove metodologie di analisi di rischio o confermare quelle esistenti
- proporre programmi di formazione e informazione
- stabilire e coordinare le riunioni periodiche previste dalla legge per la discussione e la gestione degli aspetti e legati alla salute e sicurezza sul lavoro.

Medico competente

- collaborare con il Datore di Lavoro nelle attività di valutazione dei rischi
- effettuare la sorveglianza sanitaria
- effettuare sopralluoghi durante l'esecuzione delle attività
- partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori ai rischi individuati per le attività in strada.

RLS

- raccogliere le segnalazioni dei lavoratori adibiti ai servizi su strada relative alla sicurezza, comunicandole all'azienda secondo le procedure aziendali in essere.

3.2.4 STRESS LAVORO CORRELATO

SCOPO

Identificare correttamente i fattori di rischio da stress lavoro-correlato per la totalità dei lavoratori e per gruppi omogenei definiti in funzione dell'organizzazione aziendale.

Rilevare e valutare preliminarmente gli indicatori oggettivi, verificabili e numericamente apprezzabili, afferenti quantomeno alle tre seguenti e distinte famiglie:

- eventi sentinella
- fattori di contenuto del lavoro
- fattori di contesto lavorativo.

Qualora la valutazione preliminare abbia evidenziato l'esistenza di rischio da stress lavoro-correlato e gli interventi correttivi adottati si siano rivelati inefficaci, procedere con la fase di valutazione approfondita circa la percezione soggettiva dei lavoratori.

RISULTATI ATTESI

Lavorare in un sano ambiente lavorativo in cui i livelli di stress lavoro correlato siano minimi, in relazione alla minimizzazione dell'evenienza di situazioni potenzialmente stressogene e al miglioramento delle capacità di adattamento, della competenza e della sensibilizzazione dei lavoratori a tutti i livelli di responsabilità.

Stress lavoro correlato: condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o aspettative riposte in loro. Lo stress è uno stato di squilibrio che consegue dal fatto che le persone non si sentono in grado di superare i gap rispetto alle richieste o alle attese nei loro confronti.

L'individuo è capace di reagire alle pressioni a cui è sottoposto nel breve termine, e queste possono essere considerate positive, ma di fronte ad una esposizione prolungata a forti pressioni egli avverte grosse difficoltà di reazione. Inoltre, persone diverse possono reagire in modo diverso a situazioni simili e una stessa persona può, in momenti diversi della propria vita, reagire in maniera diversa a situazioni simili.

Lo stress non è una malattia ma una esposizione prolungata allo stress può ridurre l'efficienza sul lavoro e causare problemi di salute. Lo stress indotto da fattori esterni all'ambiente di lavoro può condurre a cambiamenti nel comportamento e ridurre l'efficienza sul lavoro. Tutte le manifestazioni di stress sul lavoro non vanno considerate causate dal lavoro stesso. La valutazione del rischio stress lavoro correlato deve essere compiuta con riferimento a tutti i lavoratori, compresi dirigenti e preposti e prendere in esame non singoli ma gruppi omogenei di lavoratori.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

In conformità con le indicazioni dell'Accordo suddetto, a seguito di un'azione di sensibiliz-

zazione dei lavoratori a tutti i livelli di responsabilità sull'argomento, dovranno essere rilevati e valutati almeno i seguenti fattori oggettivi di stress:

Fattori oggettivi di stress legati al contesto lavorativo:

- cultura organizzativa
- comunicazione e sistema informativo
- autonomia decisionale e controllo
- sviluppo di carriera e stabilità lavorativa
- ruolo nell'organizzazione e clima organizzativo
- relazioni interpersonali sul lavoro

Fattori oggettivi di stress legati al contenuto lavorativo

- ambiente di lavoro ed attrezzature
- pianificazione dei compiti
- programmazione del lavoro
- orario e turni di lavoro
- carico e ritmi di lavoro

Tra gli eventi sentinella andranno analizzati e valutati almeno i seguenti parametri:

- frequenza infortuni
- frequenza quasi incidenti se rilevati
- vertenze
- livello di assenteismo
- assenze per malattia
- scioperi
- livello di turn over
- bassa accuratezza controlli di qualità (reclami da fornitori e clienti)
- licenziamenti e dimissioni
- calo della produttività
- episodi di conflittualità interpersonale
- richieste di telelavoro / part-time.

Nell'allegato 7, è riportato uno schema di valutazione del rischio da stress lavoro correlato secondo le Indicazioni operative della Commissione Consultiva Permanente per la Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro del 18 novembre 2010. Nell'allegato 8, è riportato un elenco non esaustivo di attività potenzialmente stressogene per le aziende di igiene urbana.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Indicazioni operative della Commissione Consultiva Permanente per la Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro del 18 novembre 2010
- Accordo Europeo del 8/10/2004

- Accordo Interconfederale 9 giugno 2008 per il recepimento dell'accordo quadro europeo sullo stress lavoro-correlato concluso l'8 ottobre 2004 tra UNICE/UEAPME, CEEP e CES
- Contratto Collettivo Nazionale dei Lavoratori
- Accordi aziendali
- Documento di Valutazione dei Rischi
- piano di monitoraggio delle situazioni stressogene
- programma di sorveglianza sanitaria
- questionari, focus group e loro aggiornamenti.
- fonti scientifiche sull'argomento.

In allegato 9 è riportata la documentazione specifica aziendale di supporto alla valutazione del rischio stress lavoro correlato.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di lavoro

- valutare il rischio stress lavoro correlato
- consultare preventivamente RLS, Medico Competente, RSPP in merito alla valutazione dei rischi stress-lavoro correlato
- coinvolgere eventualmente figure professionali specialistiche
- predisporre risorse umane, strumentali ed economiche per la registrazione ed archiviazione della documentazione per la valutazione del rischio da stress lavoro correlato e relativi aggiornamenti periodici.

Dirigenti

- attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro, avvalendosi del supporto e dell'orientamento delle altre figure responsabili del SGSL-R.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

- collaborare con il datore di lavoro alla individuazione degli indicatori di stress
- registrare ed archiviare la documentazione per la valutazione del rischio da stress lavoro correlato e relativi aggiornamenti periodici.

Medico Competente

- collaborare con il Datore di Lavoro alle attività di valutazione dei rischi stress-lavoro correlato, alla individuazione dei sintomi di stress nei lavoratori attraverso la sorveglianza sanitaria e alla stesura del documento di valutazione
- registrare ed archiviare la documentazione per la valutazione del rischio da stress lavoro correlato e relativi aggiornamenti periodici.

RLS

- essere consultato sulla valutazione del rischio stress lavoro correlato.

3.3 OBIETTIVI E TRAGUARDI

SCOPO

Definire le modalità secondo le quali l'azienda fissa i propri obiettivi di miglioramento ed elabora piani operativi e temporali per raggiungerli.

Definire gli indicatori relativi al SGSL-R e alla sua funzionalità ed efficacia.

Descrivere le modalità di controllo e monitoraggio del SGSL-R.

RISULTATI ATTESI

Identificare con chiarezza e quantificare gli obiettivi che si vogliono conseguire.

Obiettivi di mantenimento: obiettivi necessari a garantire il mantenimento, nel tempo, delle misure valutate idonee ed adeguate

Obiettivi di miglioramento: obiettivi necessari a garantire, nel tempo, il miglioramento dei livelli di sicurezza.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Gli obiettivi, i traguardi ed i relativi piani operativi e temporali sono fortemente correlati ai risultati della valutazione di tutti i rischi per la SSL ed alle conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

Obiettivi e traguardi del SGSL-R sono stabiliti sulla base di:

- logica "sistemica", ovvero presenza e funzionamento di una struttura organizzativa articolata su competenze, responsabilità e procedure
- esigenza di definire e adottare obiettivi determinati, possibilmente quantificabili, espliciti e formalizzati
- tendenza al miglioramento continuo, tenendo in considerazione:
 - l'evoluzione della legislazione
 - l'evoluzione della Contrattazione Collettiva
 - la valutazione dei rischi connessi alle attività svolte
 - la Politica e i risultati conseguiti
 - la consultazione ed il coinvolgimento delle parti interessate, tra cui in primo luogo i lavoratori per il tramite dei RLS.

I criteri secondo i quali individuare gli obiettivi sono principalmente i seguenti:

- garantire e migliorare la tutela dell'integrità psicofisica della persona, con un impegno particolare nella formazione e nell'addestramento del personale, l'adozione di tutti i sistemi di protezione collettivi e/o individuali, assicurando il monitoraggio delle prestazioni

- utilizzare le migliori tecnologie disponibili e sostenibili, controllando sistematicamente l'efficienza e la sicurezza degli impianti e delle apparecchiature nella progettazione, costruzione, installazione, esercizio, manutenzione, smantellamento e smaltimento
- definire le priorità di intervento in funzione della gravità del rischio e delle necessità connesse con l'evoluzione normativa
- programmare e sostenere il miglioramento continuo nei suoi parametri qualitativi e quantitativi.

Ulteriori criteri da considerare sono:

- ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro, 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.)
- aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa
- migliorare l'immagine interna ed esterna dell'impresa/organizzazione.

Per fare ciò, l'azienda fissa indicatori di prestazione inerenti a:

- risultati complessivi di sistema
- modalità di svolgimento e risultati di processi e di attività del SGSL-R.

La misura di tali indicatori ha lo scopo di verificare che processi ed attività siano svolte conformemente a quanto pianificato e siano adeguati al raggiungimento dei risultati attesi. Le tipologie di indicatori finalizzati al monitoraggio e alla verifica della funzionalità ed efficacia del Sistema di Gestione sono:

Indicatori di prestazione delle attività in materia di salute dei lavoratori:

- dati sul numero di revisioni e aggiornamenti del DVR e relazioni tecniche correlate elaborati e/o aggiornati dalle strutture aziendali competenti
- dati provenienti dalle spese sostenute dall'azienda per garantire la salute dei propri dipendenti:
 - svolgimento di indagini ambientali
 - svolgimento degli accertamenti sanitari
 - strutture mediche e di supporto per lo svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria
 - assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali
 - personale sanitario
- dati provenienti dall'attività di 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.)
- dati relativi alle giornate di malattia registrate annualmente dall'azienda tramite i certificati medici

- dati relativi a malattie virali o batteriche, potenzialmente correlate con l'attività lavorativa, registrate annualmente e confrontate con quelle degli anni precedenti.

Indicatori di prestazione delle attività in materia di sicurezza dei lavoratori;

- dati sul numero di revisioni e aggiornamenti del DVR e relazioni tecniche correlate elaborati e/o aggiornati dalle strutture aziendali competenti
- dati provenienti dagli infortuni che accadono in azienda:
 - statistiche sugli infortuni su base trimestrale, semestrale ed annuale
 - analisi periodica degli indici di gravità e di frequenza
 - analisi delle sedi di lesione più frequente, delle ore della giornata e di turno di lavoro con maggior numero di eventi infortunistici
 - analisi dei mancati incidenti
- ore lavorative destinate ad interventi di informazione, formazione ed addestramento organizzati e gestiti all'interno della struttura aziendale
- dati provenienti dalle spese sostenute dall'azienda per assicurare la sicurezza dei propri dipendenti:
 - 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
 - corsi di informazione, formazione, addestramento effettuati presso terzi o con l'intervento di docenti esterni.

Gli indicatori 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 (es.: numero di incidenti/tonnellate di rifiuti raccolti). In questo modo è possibile effettuare un confronto critico dei risultati raggiunti durante gli anni e porre le basi per un continuo miglioramento dell'approccio nei confronti dell'ambiente.

Nei capitoli successivi saranno indicati in modo specifico gli indicatori per ciascuna fase dei processi di cui si compone il SGSL-R.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Certificazioni/Attestazioni, ove disponibili (OHSAS 18001, UNI 10617)
- Eventuali altri standard (Corporate, programmi volontari o altro).
- Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili - processo 3.1
- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi - processo 3.2
- Formazione, consapevolezza e competenza - processo 4.1
- Riesame della direzione - processo 6

- registro degli indicatori di SSL
- piano annuale di miglioramento.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- stabilire obiettivi e traguardi
- esaminare i piani proposti e, dopo consultazione dei RLS, approvarli o modificarne i contenuti
- individuare per ogni obiettivo i tempi di attuazione, responsabilità, indicatori e relativi criteri e modalità di misura in collaborazione con RSGSL e RSPP.

Dirigenti e Preposti

- collaborare alla definizione di obiettivi e traguardi.

Responsabile del Sistema di Gestione

- collaborare alla individuazione degli obiettivi di miglioramento, nella definizione degli indicatori e dei relativi criteri di misura.

RLS

- partecipare al processo di identificazione degli obiettivi e di approvazione del piano tramite consultazione.

RSPP

- individuare per ogni obiettivo i tempi di attuazione, responsabilità, indicatori e relativi criteri e modalità di misura in collaborazione con il RSGSL.

3.4 PROGRAMMA DEL SISTEMA DI GESTIONE

SCOPO

Descrivere le modalità secondo le quali l'azienda stabilisce i programmi per conseguire gli obiettivi di miglioramento fissati ed elabora piani specifici per raggiungerli.

RISULTATI ATTESI

Attuare la politica dell'organizzazione.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

- definire e graduare, coerentemente con le risultanze della valutazione dei rischi, gli interventi necessari al raggiungimento degli obiettivi fissati

- predisporre piani operativi e temporali coerenti per il raggiungimento di ciascun obiettivo
- individuare le figure e le strutture coinvolte e attribuire 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.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Certificazioni/Attestazioni, ove disponibili (OHSAS 18001, UNI 10617)
- eventuali altri standard (Corporate, programmi volontari o altro).
- Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili - processo 3.1
- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi - processo 3.2
- Formazione, consapevolezza e competenza - processo 4.1
- Riesame della direzione - processo 6
- Piano annuale di miglioramento.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- individuare per ogni obiettivo tempi di attuazione, responsabilità, indicatori e relativi criteri e modalità di misura in collaborazione con RSGSL e RSPP.

Dirigenti e Preposti

- informare sulla programmazione degli obiettivi e coinvolgere il personale affinché si adoperi per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento.

Responsabile del Sistema di Gestione

- collaborare a stabilire la programmazione e le priorità degli obiettivi di miglioramento.

RLS

- partecipare al processo di approvazione della programmazione delle attività relative al SGSL-R.

RSPP

- individuare per ogni obiettivo i tempi di attuazione in collaborazione con il RSGSL-R.

4. ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

4.1 INFORMAZIONE, FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA E COMPETENZA

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'Azienda adotta per l'informazione, la formazione e l'addestramento di tutto il personale in base alle attività svolte e ai fabbisogni periodicamente rilevati.

RISULTATI ATTESI

Assicurare a tutti i lavoratori l'accesso all'informazione, formazione e addestramento continuo in tema di salute e sicurezza, al fine di sviluppare competenze, consapevolezza e partecipazione al funzionamento del SGSL-R nell'ottica del miglioramento continuo.

Garantire, più specificamente, che il personale sia consapevole:

- dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica aziendale e ai requisiti del SGSL-R
- delle conseguenze che la sua attività ha nei confronti del SGSL-R
- dei possibili impatti di uno scostamento rispetto a quanto definito dal SGSL-R.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le necessità informative, formative e di addestramento, in tema di salute e sicurezza sul lavoro, devono essere pianificate in base alle risultanze del processo 3.2 - Valutazione dei Rischi. Una o più procedure per individuare i fabbisogni informativi e formativi aziendali e per programmare le attività di formazione e di addestramento devono essere appositamente messe a punto, tenendo in considerazione le competenze esistenti. La pianificazione deve essere effettuata redigendo a cadenza annuale il "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la sicurezza e la salute sul lavoro" (di seguito "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL") per i settori di attività o famiglie professionali presenti in Azienda.

Il piano è aggiornato in occasione di:

- 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.

Particolare attenzione, a motivo del contesto ambientale in cui sono svolte, devono assumere la formazione e l'addestramento degli operatori impegnati in attività di raccolta e trasporto su strada, specie in riferimento al controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza.

Le esigenze formative, l'attività di informazione e di formazione e i risultati dei test di apprendimento sono parte integrante del "Registro delle attività formativa e di addestramento".

Al momento dell'assunzione al lavoratore è consegnata copia del CCNL, nonché è data informazione circa i contenuti di: Codice Etico dove previsto, Codice Disciplinare, Piano operativo di emergenza e DVR per la mansione.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Norme tecniche e standard di riferimento interni
- Controllo Operativo: indicazioni di misure e strumenti - processo 4.4
- Preparazione e risposta alle situazioni di emergenze - processo 4.5
- Audit e risultati - processo 5.5
- Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL
- Registro delle attività formativa e di addestramento
- evidenze documentali dei risultati delle verifiche di apprendimento
- attività informative e formative svolte, ivi comprese quelle specialistiche che comportano l'abilitazione allo svolgimento di particolari mansioni.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di lavoro

- approvare il "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL"
- approvare il "Registro dell'attività formativa e di addestramento"
- garantire risorse, strumenti e tempi per l'attuazione di quanto previsto nel "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL".

Dirigenti

- partecipare alla rilevazione sistematica della domanda esprimendo i fabbisogni di formazione e di addestramento per il personale
- assicurare e verificare l'erogazione di informazione, formazione e addestramento ad ogni singolo dipendente
- valutare l'impatto delle attività formative e di addestramento realizzate
- redigere il "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL"

- effettuare 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” approvato
- aggiornare il “Registro delle attività formativa e di addestramento”
- sviluppare i tempi ed i contenuti dei corsi di formazione e di addestramento, individuare risorse qualificate per la docenza, raccogliere i dati relativi alle presenze, gestire ed archiviare la documentazione prodotta durante le attività, valutare i dati relativi alle verifiche dell’apprendimento
- assicurare 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
- comunicare tempestivamente al RSPP i nominativi dei nuovi assunti e dei cambi mansione al fine della pianificazione della loro formazione e dell’addestramento
- assicurare una informazione capillare anche tramite incontri con i lavoratori (o con strumenti di pari efficacia) su tematiche specifiche di sicurezza.

Preposti

- verificare che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguata formazione e addestramento siano incaricati di impiegare mezzi e attrezzature che richiedano conoscenze o responsabilità particolari in relazione ai loro rischi specifici
- collaborare a una informazione capillare anche tramite incontri con i lavoratori (o con strumenti di pari efficacia) su tematiche specifiche di sicurezza.

RSPP

- collaborare con il DL alla rilevazione sistematica delle necessità informative, formative e di addestramento esprimendo i fabbisogni di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- supportare il Dirigente alla definizione e pianificazione dei percorsi formativi su salute e sicurezza per ciascuna figura professionale in coerenza con gli esiti della valutazione dei rischi e delle competenze necessarie per il soddisfacimento dei requisiti del SGSL-R
- supportare il dirigente a sviluppare tempi e contenuti dei corsi di formazione e di addestramento e relativa programmazione, individuazione delle risorse qualificate per la docenza, gestione ed archiviazione della documentazione prodotta durante le attività

Medico Competente

- informare i lavoratori a proposito di:
 - significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti e sul risultato degli stessi
 - rischi dell’attività specifica
 - misure di igiene e protezione a cui debbono conformarsi
 - funzione e circostanze di uso dei Dispositivi di Protezione Individuali

- vaccinazioni obbligatorie e facoltative
- problematiche inerenti all'assunzione di alcool e di sostanze stupefacenti e psicotrope.

RLS

- essere consultato in fase di redazione del “Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL”
- essere consultato in fase di organizzazione delle attività di formazione e addestramento e relativa gestione, secondo quanto indicato nel piano annuale approvato.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti e specificati a margine dei rispettivi piani informativi, formativi e di addestramento.

L'efficacia e la capillarità delle azioni informative, formative e di addestramento sono oggetto di verifica e confronto nelle riunioni periodiche previste dalla normativa vigente.

A titolo esemplificativo sono elencati possibili indicatori di sistema:

- n. interventi formativi realizzati/ pianificati:
 - per ruolo/figura professionale e livello di rischio
 - per figure incaricate di attività/verifiche nell'ambito del SGSL-R
 - rispetto ad assunzioni/cambi ruolo/trasferimenti del personale
 - rispetto ai cambiamenti legislativi/tecnici/strutturali/organizzativi
- statistiche sulle verifiche di apprendimento
- analisi dei questionari di gradimento dei partecipanti ai corsi.

4.2 COMUNICAZIONE, CONSULTAZIONE, PARTECIPAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DI LAVORATORI ED ALTRE PARTI INTERESSATE

SCOPO

Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per predisporre uno schema di gestione e monitoraggio delle comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di salute e sicurezza sul lavoro e del SGSL-R durante lo svolgimento delle principali attività proprie del ciclo integrato di tutti i servizi ambientali e territoriali.

Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per la comunicazione, la consultazione, la partecipazione e la sensibilizzazione dei lavoratori, anche attraverso i loro RLS, come previsto dal CCNL, dalla contrattazione aziendale e, laddove esistono, dalle certificazioni tenendo conto delle diverse operazioni lavorative da svolgere e del lavoro su strada.

RISULTATI ATTESI

Fornire i criteri per la programmazione della comunicazione e del flusso delle informazioni

in Azienda in modo da rendere partecipi ed edotti sul SGSL-R tutti i lavoratori, ad ogni livello di responsabilità, per ogni contratto di lavoro e tenendo conto delle diverse operazioni lavorative da svolgere e del lavoro su strada.

Garantire a chiunque faccia richiesta di informazioni (enti di vigilanza, dipendenti a prescindere dal tipo di contratto di lavoro, clienti e fornitori, ecc.) una risposta esauriente e comprensibile, che non lasci spazio ad interpretazioni soggettive.

Garantire la segnalazione immediata di ogni possibile carenza o problematica che dovesse essere rilevata per la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché la registrazione, l'archiviazione e il trattamento relativi.

Assicurare la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori anche attraverso i loro RLS.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le attività che garantiscono il raggiungimento dei risultati sono basate sul seguente assunto: la comunicazione attuata secondo un processo pianificato e controllato, seguendo uno specifico e definito flusso informativo, è in grado di sviluppare la cooperazione tra gli individui e tra i gruppi e le funzioni interne delle aziende.

Il flusso informativo organizzato consente il trasferimento di informazioni mirate e sintetiche, in grado di rendere ognuno partecipe, per la parte di proprio interesse e/o competenza ai fini della sicurezza, sull'evoluzione delle proprie attività, promuovendo la trasparenza ed evitando ambiguità e sovrapposizioni di ruolo.

Ciò avviene tramite:

- comunicazioni verticali: dall'alta dirigenza verso la base e viceversa
- comunicazioni orizzontali: da responsabile di processo a responsabile di processo, da lavoratore a lavoratore.

L'Azienda:

- adotta un "Piano annuale di Comunicazione per il SGSL-R" contenente modalità, strumenti idonei alla comunicazione e all'informazione, periodicità e scadenze, responsabilità dei flussi informativi
- diffonde e mantiene aggiornate, attraverso la predisposizione del suddetto Piano, le informazioni relative al SGSL-R e alla sua gestione:
 - politica della Sicurezza
 - obiettivi, programmi e progetti di miglioramento e relativo stato di avanzamento, dati e tendenze
 - valutazione delle simulazioni di emergenza
 - dati relativi a infortuni e incidenti
 - rapporti di non conformità
 - azioni di miglioramento
 - innovazioni organizzative, tecniche e procedurali adottate
 - risultati del Controllo Operativo Continuo

- raccolta e trattazione di osservazioni, commenti e proposte circa: misure preventive e protettive adottate, organizzazione del SGSL-R, procedure e metodi di lavoro
- definizione/pianificazione delle azioni correttive/preventive conseguenti al manifestarsi di non conformità
- risultati di “audit”
- soggetti che hanno incarichi specifici nell’ambito del SGSL-R
- diffonde, attraverso la predisposizione del medesimo Piano annuale, l’informazione relativa agli obblighi previsti dalla legislazione vigente:
 - valutazione dei rischi
 - andamento infortuni e malattie professionali
 - misure preventive/protettive di tipo organizzativo, tecnico e procedurale
 - piani di emergenza e di evacuazione
 - organizzazione della formazione
 - sostanze e preparati pericolosi
 - macchine
 - impianti
 - organizzazione e ambienti di lavoro
 - risultanze delle riunioni periodiche
- raccoglie osservazioni, commenti e proposte, effettuate anche dai lavoratori, sulle misure preventive e protettive adottate, sull’organizzazione del SGSL-R, sulle procedure e sui metodi di lavoro
- incoraggia le proposte e le segnalazioni dei lavoratori per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza anche attraverso sistemi premianti.

I metodi di comunicazione comprendono:

- comunicati e avvisi al personale
- comunicati e avvisi a clienti e fornitori
- comunicazioni interne
- comunicazioni esterne
- ordini di servizio

emanati e diffusi per mezzo di bacheche, posta interna, posta elettronica, ovvero tramite riunioni plenarie o specifiche, opuscoli e segnaletica di sicurezza.

I contenuti delle comunicazioni e del flusso informativo sono oggetto delle riunioni periodiche almeno annuali, finalizzate anche a garantire l’efficacia della consultazione.

Argomenti specifici e necessità urgenti sono oggetto di riunioni e consultazioni fuori dal calendario dei flussi informativi.

Gli esiti di tutte le riunioni e di tutti gli incontri con il personale devono essere verbalizzati riportando esplicitamente data, orario, luogo, l’identificazione dei partecipanti, gli argomenti trattati e le decisioni assunte.

Le modalità di gestione della documentazione del SGSL-R, della sua identificazione, trattamento, distribuzione, aggiornamento sono regolate dall’apposito processo.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Piano annuale di Comunicazione per il SGSL-R
- procedure per la comunicazione interna/esterna
- verbali delle riunioni

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- approvare il “Piano annuale di Comunicazione per il SGSL-R”
- organizzare, con il supporto del RSPP/RSGSL-R, riunioni periodiche almeno annuali, assicurando che ai RLS siano fornite preventivamente le informazioni necessarie
- approvare le azioni correttive/preventive da intraprendere per la risoluzione delle anomalie riscontrate.

RSPP/RSGSL-R

- redigere il “Piano annuale di Comunicazione per il SGSL-R”
- verbalizzare le riunioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- vagliare le segnalazioni, osservazioni e proposte provenienti dai lavoratori per la definizione e pianificazione delle eventuali azioni correttive/preventive da intraprendere.

RLS

- partecipare alle riunioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica).

Sono riportati, a titolo di esempio, alcuni indicatori:

- 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 E CONTROLLO DEI DOCUMENTI

SCOPO

Identificare e gestire la documentazione del SGSL, al fine di descrivere le attività, i flussi, i procedimenti e le responsabilità che l'azienda ha stabilito per implementare un SGSL-R, seguendo i principi esposti nella propria politica di salute e sicurezza sul lavoro.

RISULTATI ATTESI

Disporre di documenti comprensibili, corretti, aggiornati e nel formato più idoneo per i soggetti e le funzioni interessate.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Definire le modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni del SGSL-R fissando:

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

Le registrazioni devono essere predisposte e conservate per fornire l'evidenza del funzionamento del SGSL-R.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- norme tecniche e standard di riferimento interni
- procedura di identificazione e gestione della documentazione
- manuale di sistema e procedure.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- definire le modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni del SGSL-R.

RSPP/RSGSL-R

- gestire la documentazione e le registrazioni del SGSL-R.

MECCANISMO DI VERIFICA

La verifica di rispondenza e allineamento dei documenti e delle registrazioni è effettuata almeno attraverso i seguenti indicatori di prestazione:

- 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: INDICAZIONE DI MISURE E STRUMENTI

SCOPO

Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per il monitoraggio della sicurezza di tutti i processi e delle attività relative al ciclo integrato dei servizi ambientali e territoriali.

RISULTATI ATTESI

Definire lo schema, i contenuti minimi e le caratteristiche delle procedure di lavoro e delle istruzioni operative per lo svolgimento in sicurezza delle principali attività.

Conoscenza degli aspetti e delle criticità da controllare/monitorare, propri dell'attività in fase di svolgimento, da parte di ogni lavoratore, ad ogni livello di responsabilità e per ognuna delle differenti operazioni delle istruzioni di lavoro corrette e, tenendo in debito conto il lavoro su strada.

Operare secondo processi efficienti in termini di prodotto ed efficaci in termini di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Fornire un supporto per l'eliminazione, o quanto meno la riduzione, di tutti i rischi che le singole attività lavorative e/o l'interferenza di più di esse, possono generare per i lavoratori. Verificare la coerenza di quanto realizzato in linea con le politiche aziendali e con la pianificazione delle attività, nonché il rispetto degli impegni di miglioramento nel tempo della salute e sicurezza dei lavoratori.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Sulla base dell'esito del processo di valutazione dei rischi, nonché in riferimento agli obiettivi fissati nella politica aziendale, l'Azienda definisce:

- 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 di Controllo Operativo Continuo, l'Azienda:

- 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 rispettare
- definisce le modalità di comunicazione, di registrazione e di trasferimento di quanto rile-

vato a tutte le figure interessate (DL, Dirigenti, SPP, ditte esterne) secondo le modalità di cui ai processi 4.2 e 4.3.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- DVR
- DUVRI
- Manuale del SGSL-R
- Procedure, istruzioni e programmi di lavoro in uso
- Manuali dei costruttori, libretti d'uso e manutenzione di macchine/attrezzature/ impianti
- Registro degli incidenti e dei quasi incidenti.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- approvare procedure, istruzioni e programmi di lavoro nel complesso delle procedure/istruzioni di lavoro
- assicurare l'attuazione del Controllo Operativo Continuo
- organizzare informazione, formazione e addestramento riguardante le procedure/ istruzioni di lavoro
- approvare le azioni correttive e di prevenzione da intraprendere in base ai risultati del controllo operativo e degli audit.

Dirigenti/Preposti

- definire aspetti e criticità da controllare/monitorare, intrinseci alle specifiche lavorazioni e/o derivanti dall'interferenza di più lavorazioni in contemporaneo svolgimento
- definire ed elaborare procedure, istruzioni e programmi di lavoro
- pianificare il Controllo Operativo Continuo
- verificare l'applicazione e l'efficacia delle procedure/istruzioni di lavoro.

RSPP/RSGSL-R

- definire gli aspetti e le criticità da controllare/monitorare intrinseci delle specifiche lavorazioni e/o derivanti dall'interferenza di più lavorazioni in contemporaneo svolgimento
- collaborare alla definizione, all'elaborazione e all'aggiornamento delle procedure, istruzioni e programmi di lavoro
- individuare processi e procedure/istruzioni di lavoro da sottoporre al Controllo Operativo Continuo
- predisporre e/o rielaborare procedure/istruzioni a fronte degli esiti della valutazione dei rischi e sulla base delle necessità/problemi applicativi delle stesse sui processi produttivi
- modificare l'impostazione del Controllo Operativo Continuo (e relative procedure/ istruzioni) a seguito dei risultati del monitoraggio/audit.

RLS

- segnalare ai DL/Dirigenti/Preposti criticità individuate nel corso delle attività
- promuovere azioni di miglioramento delle misure di prevenzione e di protezione ritenute non sufficienti a garantire un livello accettabile in termini di SSL.

Lavoratori

- collaborare a definire aspetti e criticità da controllare/monitorare intrinseci alle specifiche lavorazioni e/o derivanti dall'interferenza di più lavorazioni in contemporaneo svolgimento
- eseguire le attività programmate
- attenersi alle procedure, alle istruzioni ed ai programmi di lavoro definiti.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica). Sono riportati, a titolo di esempio, alcuni indicatori di performance:

- n. di non conformità rilevate circa l'applicazione delle procedure sul n. di verifiche effettuate
- n. infortuni, incidenti e quasi incidenti
- n. segnalazioni di criticità del sistema pervenute all'anno
- n. di verifiche di azioni correttive adottate a seguito di non conformità rilevate.

4.4.1 PROCEDURE OPERATIVE

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità per stabilire, applicare e mantenere aggiornate le procedure e le istruzioni di lavoro, di sicurezza e relative al SGSL-R.

RISULTATI ATTESI

Attuare il processo prescritto dal sistema di gestione in conformità alla politica definita dall'Azienda e alle disposizioni di legge in materia di salute e sicurezza.

Fornire uno strumento per il Controllo Operativo Continuo.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Sulla base degli elementi che emergono dai processi 3.1 e 3.2, identificate le aree di intervento associate agli aspetti di SSL in linea con i suoi obiettivi e traguardi, l'Azienda deve esercitarne una gestione operativa regolata.

L'Azienda definisce, per ogni funzione e reparto, le procedure, i piani e i relativi scadenziari delle attività di controllo estesi a:

- lavorazioni condotte in condizioni ordinarie, straordinarie e di emergenza
- processi, strutture e luoghi di lavoro, macchine, impianti, organizzazione, capacità del personale, DPI

- aspetti di SSL da tenere sotto controllo anche nelle forniture e negli appalti

Procedure di controllo sono necessarie in tutti i casi ove sono possibili deviazioni dalla politica di SSL e dagli obiettivi.

Per ogni elemento significativo (processo, impianto, macchina, lavorazione, mansione) delle procedure in uso l'Azienda può adottare specifiche istruzioni.

In allegato 3, è riportato, senza alcuna pretesa di esaustività, un elenco indicativo di procedure/istruzioni di lavoro finalizzate allo svolgimento in sicurezza delle operazioni e al Controllo Operativo Continuo che l'azienda deve applicare e mantenere aggiornato.

Tale elenco è suddiviso in:

- procedure relative al SGSL-R
- procedure di lavoro relative al sistema di raccolta e spazzamento dei rifiuti e agli impianti di trattamento degli stessi.

In allegato 10, è riportato, a scopo esemplificativo, uno schema di procedura.

Le procedure e le istruzioni operative sono oggetto di informazione, formazione e addestramento di cui al processo 4.1 (Formazione, consapevolezza e competenza).

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- eventuali norme aziendali
- manuali operativi di impianto
- manuali dei costruttori, libretti di uso e manutenzione
- procedure per l'addestramento e piani di formazione
- Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili - processo 3.1
- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi - processo 3.2
- Formazione, consapevolezza e competenza - processo 4.1
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate - processo 4.2
- Documentazione e controllo dei documenti - processo 4.3

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- approvare le procedure elaborate e le relative versioni aggiornate.

Dirigenti, Preposti

- elaborare procedure; pianificare e verificare l'attività di controllo.

RSPP

- definire le caratteristiche e i punti critici da controllare nei processi e nelle attività lavorative.

Lavoratori

- eseguire le attività programmate ed elaborare eventuali proposte di miglioramento delle procedure.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5: Verifica (controlli ed azioni correttive).

Il seguente è un elenco non esaustivo di indicatori di sistema rilevabili in un periodo di tempo stabilito (es.: anno):

- n. di non conformità rilevate nell'applicazione delle procedure
- n. di infortuni e incidenti causati dalla non applicazione delle procedure
- n. di ore di addestramento su procedure e istruzioni di lavoro
- n. di procedure elaborate/aggiornate/eliminate.

4.4.2 GESTIONE DEI CAMBIAMENTI**SCOPO**

Definire il flusso autorizzativo, le responsabilità, le modalità operative e la documentazione necessaria nel processo di gestione dei cambiamenti e delle modifiche al fine della valutazione del rischio associato e delle necessarie misure da attuare.

RISULTATI ATTESI

Assicurare che siano gestiti i cambiamenti e le modifiche temporanee o strutturali su impianti e/o servizi, esistenti o nuovi, su processi e strutture organizzative e a seguito di evoluzioni normative e tecniche.

Garantire che siano valutati i rischi connessi a cambiamenti e a modifiche.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Rilevazione, valutazione e registrazione da parte dell'Azienda dei cambiamenti/modifiche di cui al punto precedente.

Ove necessario, aggiornamento di:

- DVR
- procedure operative
- pianificazione della formazione e dell'addestramento del personale.

L'Azienda deve assicurare che sia effettuata una verifica finale per valutare l'effettiva conclusione delle modifiche ed il rispetto di quanto pianificato / autorizzato.

L'intero processo di gestione di una modifica deve essere documentato e rintracciabile secondo quanto indicato al processo 4.3 (Documentazione e controllo dei documenti) e sottoposto a verifica secondo quanto indicato al capitolo 5.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- manuali operativi di impianto
- manuali dei costruttori, libretti di uso e manutenzione
- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi - capitolo 3.2
- Formazione, consapevolezza, e competenza - capitolo 4.1
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate - processo 4.2
- Documentazione del sistema di gestione - capitolo 4.3
- Procedure operative - capitolo 4.4.1
- procedure per la gestione e comunicazione dei cambiamenti e delle modifiche.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di lavoro

- approvare la gestione dei cambiamenti e delle modifiche
- garantire risorse, tempi e strumenti per la gestione dei cambiamenti e delle modifiche
- modificare il DVR in base ai cambiamenti ed alle modifiche, laddove necessario
- comunicare i cambiamenti e le modifiche ai RLS per gli aspetti riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro.

Dirigenti

- segnalare i cambiamenti e le modifiche al DL
- richiedere al DL / RSPP la revisione della Valutazione del Rischio e delle misure di riduzione
- aggiornare le procedure operative
- pianificare l'informazione ai lavoratori e l'aggiornamento della formazione conseguenti ai cambiamenti ed alle modifiche
- tenere aggiornato l'elenco delle modifiche individuando per ciascuna il relativo iter autorizzativo

Preposti

- comunicare i cambiamenti e le modifiche ai lavoratori.

RSPP/SPP

- valutare gli impatti derivanti dalle modifiche sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sull'ambiente
- verificare la conformità legislativa e alle norme di buona tecnica della modifica.
- aggiornare la valutazione del rischio e proporre le misure di riduzione.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica). A titolo esemplificativo, è riportato un elenco di possibili indicatori:

- n. cambiamenti all'anno
- n. e tipologia di modifiche di procedure all'anno
- n. e tipologia di modifiche del DVR all'anno.

4.4.3 GESTIONE DEGLI APPALTI

SCOPO

Definire criteri, strumenti e responsabilità per la gestione delle interferenze e predisporre una modalità gestionale operativa che consenta di sintetizzare le disposizioni di legge integrandole con la gestione delle attività aziendali affidate ad imprese esterne, secondo la politica aziendale di SGSL-R.

RISULTATI ATTESI

Gestione strutturata, fin dalla pianificazione e progettazione, che intervenga nei processi di valutazione e scelta dei fornitori, di stesura del contratto, di affidamento dell'opera, di esecuzione, di controllo, al fine di conseguire:

- conformità legale
- confronto e verifica delle ipotesi formulate nella fase progettuale durante quella esecutiva
- chiarezza su compiti e ruoli
- riduzione ed ottimizzazione di costi e tempi
- miglior coordinamento tra committente ed appaltatore
- migliori relazioni tra le figure coinvolte
- riduzione sostanziale dei rischi e di conseguenza degli infortuni e delle malattie professionali.

Promuovere la collaborazione e la cooperazione delle ditte terze.

Assicurare che i terzi, i quali operano per conto dell'Azienda in un segmento del suo processo produttivo ed operativo, condividano ed applichino, nello svolgimento di tutte le loro attività, i principi fondamentali di salvaguardia della sicurezza, della salute dei lavoratori, definiti nel SGSL-R.

Assicurare che i terzi operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le politiche per la sicurezza dell'Azienda e al suo SGSL-R, al fine di tendere al continuo miglioramento del processo di gestione della sicurezza.

Assicurare una gestione complessiva delle lavorazioni in grado di garantire la qualità del prodotto, il rispetto dei tempi stabiliti e della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori delle varie aziende impegnate.

Organizzare un'efficace gestione e coordinamento delle attività svolte dalle imprese appal-

tatrici, attraverso una razionalizzazione dei processi produttivi e degli strumenti di lavoro, un miglior governo degli stessi al fine di fornire prodotti e servizi conformi ai requisiti dichiarati, nel rispetto delle norme e delle leggi cogenti, anche attraverso una specifica procedura per la gestione di forniture e servizi (“Gestione degli Approvvigionamenti”).

Creare un sistema di monitoraggio e controllo dei lavori in appalto.

Migliorare i risultati attraverso la riduzione dei costi della non sicurezza e l’incremento della produttività e della competitività dell’organizzazione.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L’Azienda individua opportune prassi gestionali, applicando le quali, potranno essere selezionate, gestite, coordinate, valutate e monitorate le imprese in appalto.

L’art. 26 del D.Lgs 81/08 e s.m.i., indica le misure operative e gestionali che devono essere adottate al fine di gestire in sicurezza i lavori in appalto con l’obiettivo di eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze (allegato 6). Nell’allegato 11, è riportata una sintesi delle azioni che l’azienda deve compiere per la verifica dell’idoneità tecnico-professionale e per l’ottimale gestione della sicurezza dell’appalto.

Ai fini dell’attuazione del SGSL-R, l’Azienda Committente deve rendere operativi i seguenti processi:

- **qualifica:** selezione e qualifica dei terzi secondo i requisiti definiti nel SGSL-R
- **informazione/formazione/addestramento:** collaborazione e cooperazione alla formazione, informazione e addestramento del personale delle aziende terze sul SGSL-R e integrazione dei terzi nei processi operativi dell’azienda committente
- **controllo operativo:** verifica dell’applicazione delle procedure operative di sicurezza da parte dei terzi previa richiesta del rispetto delle norme relative al SGSL-R, in fase di contratto; valutazione delle prestazioni di sicurezza ed attuazione delle azioni di promozione e/o correzione atte a garantire il continuo miglioramento.

Qualifica

L’azienda redige, adotta e mantiene una procedura e le registrazioni per la qualifica degli appaltatori/fornitori.

Gli appaltatori/fornitori sono preventivamente sottoposti ad un processo di qualifica dei requisiti nei seguenti ambiti:

- amministrativo/contributivo
- tecnico
- gestione della sicurezza.

La qualifica ha una durata definita nel tempo ed è sottoposta ad un processo di verifica periodica. Elementi minimi da rilevare dovrebbero essere:

- requisiti di impresa e di organizzazione aziendale degli appaltatori in relazione alla legislazione applicabile sia in materia di sicurezza sul lavoro sia di contratti d’appalto

- contratti/ordini tra committente ed appaltatori
- albo ditte appaltatrici (se presente)
- presenza e contenuti di eventuali norme comportamentali emesse dal committente, eventualmente allegate al contratto/ordine, per le ditte appaltatrici
- modalità per la gestione degli ingressi nello stabilimento delle ditte appaltatrici
- criteri per individuazione e riconoscimento del personale dipendente dalle ditte appaltatrici operante nell'impianto, delle figure di riferimento (ad es. eventuali preposti), delle responsabilità
- modalità di gestione delle ditte appaltatrici e della correlata documentazione operativa
- modalità di trasmissione delle informazioni (es. documenti cartacei, documenti informatici, riunioni, colloqui, istruzioni verbali), tenendo anche in considerazione le eventuali differenze linguistiche determinate dalla presenza di lavoratori di diversa nazionalità
- modalità di monitoraggio periodico di eventuali criticità rilevate a carico delle singole ditte appaltatrici.

Informazione/formazione/addestramento del personale delle aziende terze

I lavoratori delle ditte appaltatrici saranno informati su:

- organizzazione dell'azienda committente
- SGSL-R
- rischi specifici dell'ambiente di lavoro in cui sarà eseguito il servizio e delle interferenze con altre attività lavorative
- programmazione del lavoro al fine di facilitare l'integrazione dei terzi nei suoi processi operativi.

L'azienda committente verificherà l'efficacia della stessa informazione e valuterà il livello e la qualità della formazione/addestramento impartito dalla azienda appaltatrice.

Controllo operativo

L'azienda committente procederà a verifiche periodiche del rispetto dei requisiti normativi, contrattuali e di quelli previsti dal SGSL-R adottato.

In particolare:

- verifica dell'applicazione delle procedure operative di sicurezza da parte di terzi richiedendo in fase di contratto il rispetto delle norme relative al SGSL-R, in particolare per ciò che riguarda il lavoro su strada;
- valutazione delle prestazioni di sicurezza ed attuazione delle azioni di promozione e/o correzione atte a garantire il miglioramento continuo.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- CCNL - settore igiene ambientale
- 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, UNI 10617)
- qualifica del fornitore.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro dell'azienda committente

- predisporre il sistema di qualifica degli appaltatori
- garantire la conformità dei contratti alla legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- verificare la qualifica degli appaltatori.
- coordinare le attività di individuazione, valutazione e aggiornamento dei rischi da interferenze e promuovere la cooperazione tra i DL degli appaltatori
- informare gli RLS sugli esiti delle valutazioni nelle riunioni periodiche.

Dirigenti e Preposti dell'Azienda Committente

- svolgere compiti di controllo continuativo dell'attività dei terzi.

RSPP

- garantire l'aggiornamento delle procedure di qualifica e gestione di SSL dei terzi all'interno della documentazione del SGSL-R.

In particolare per:

- verificare l'implementazione e l'aggiornamento delle procedure di SSL
- coordinare e verificare i piani di azione atti ad individuare lo stato corrente e promuovere il continuo miglioramento della prestazioni di SSL degli appaltatori
- valutare le prestazioni di SSL degli appaltatori e comunicare i risultati al DL dell'azienda committente e agli appaltatori secondo le modalità in uso
- collaborare alla definizione delle procedure di gestione delle emergenze
- collaborare con il DL dell'azienda committente nell'elaborazione del DUVRI
- verificare l'efficacia della formazione di SSL degli appaltatori
- collaborare con l'Ufficio Acquisti e Appalti (o strutture equivalenti) nel processo di qualifica e selezione degli appaltatori.

Ufficio Acquisti e Appalti (o strutture equivalenti)

- gestire il processo di qualificazione, selezione ed eventuale dequalificazione dei terzi con l'approvazione del DL Committente.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica).

Le prestazioni di sicurezza delle aziende terze saranno valutate tramite:

- parametri e obiettivi di prestazione
- modalità e periodicità degli audit
- azioni di promozione e/o correzione atte a migliorare le prestazioni di SSL.

4.4.4 GESTIONE DI AUTOMEZZI, ATTREZZATURE E IMPIANTI

SCOPO

Definire le responsabilità, i criteri e le modalità di gestione di automezzi, impianti e attrezzature necessarie per l'esecuzione dei servizi ambientali e territoriali.

RISULTATI ATTESI

Gestire automezzi, impianti e attrezzature in modo da garantire:

- la disponibilità di automezzi in numero e per condizioni di funzionamento adeguati a soddisfare i fabbisogni del servizio di raccolta e di igiene urbana
- la disponibilità di attrezzature e impianti per le condizioni di funzionamento previste
- il corretto uso di automezzi, impianti e attrezzature
- una corretta pianificazione ed esecuzione delle verifiche di funzionamento e di pulizia su automezzi, impianti e attrezzature
- la tutela della salute e della sicurezza degli operatori.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

L'Azienda gestisce mezzi, attrezzature e impianti attraverso le seguenti azioni:

- verifica delle condizioni di efficienza e riparazione dei guasti
- programmazione ed esecuzione di interventi manutentivi
- verifica, in fase di approvvigionamento, della qualificazione dei fornitori
- adeguamento/rinnovo del parco automezzi secondo le prescrizioni normative vigenti
- programmazione della pulizia e lavaggio di automezzi e di attrezzature.

L'Azienda raccoglie i dati relativi alla gestione e controllo della funzionalità di automezzi, impianti e attrezzature nel "Registro delle verifiche di funzionamento"; esso consiste in liste di controllo debitamente compilate.

Nell'allegato 12 è riportata una scheda esempio di intervento di ispezione generale automezzo, adottata dalle aziende del settore.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Norme di legge per il settore trasporti (Codice della Strada)
- UNI EN 1501-1:2010, UNI EN 1501-2:2010
- D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 17

- Elenco delle prescrizioni e dei relativi adempimenti applicabili
- Registro delle verifiche di funzionamento
- Scadenziario delle attività previste dagli adempimenti identificati
- Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili (par. 3.1)
- Documentazione e controllo dei documenti (par. 4.3)
- Gestione degli appalti (par. 4.4.3)
- Manutenzione (par. 4.4.6).

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- fornire risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alla gestione ottimale di automezzi, impianti e attrezzature.

Dirigenti

- esaminare il “Registro delle verifiche di funzionamento”.

Preposti

- verificare il corretto uso e gestione di automezzi, impianti e attrezzature
- controllare il “Registro delle verifiche di funzionamento”.
- compilare le liste di controllo di automezzi, impianti e attrezzature che devono essere inserite nel “Registro delle verifiche di funzionamento”.

Lavoratori

- utilizzare correttamente, secondo le disposizioni, automezzi, impianti e attrezzature
- verificare il funzionamento di automezzi, impianti e attrezzature
- segnalare malfunzionamenti, anomalie e guasti di automezzi, impianti e attrezzature.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica), in base almeno ai seguenti indicatori:

- n. controlli effettuati rispetto al n. controlli pianificati
- n. non conformità relative alla gestione di automezzi, impianti e attrezzature all’anno
- n. incidenti/infortuni legati a malfunzionamenti e a non corretto uso di automezzi, impianti e attrezzature all’anno.

4.4.5 LAVORO SU STRADA

SCOPO

Definire responsabilità, criteri e modalità di gestione per organizzare il lavoro su strada in sicurezza.

RISULTATI ATTESI

Garantire la tutela della salute e della sicurezza degli operatori impegnati nelle attività connesse al lavoro su strada. Individuare le misure tecniche ed organizzative necessarie per la riduzione della frequenza dei quasi infortuni e della gravità degli infortuni, nonché evitare l'insorgenza di malattie professionali. Fornire strumenti di conoscenza e di addestramento agli operatori in modo che siano in grado di far fronte a tutte le variabili e gli imprevisti connessi alla propria attività lavorativa.

Lavoro su strada: attività di tutela e decoro del territorio, di spazzamento, raccolta, trasporto e movimentazione di rifiuti, effettuate manualmente e con mezzi meccanici, ossia con attrezzature di lavoro adibite al trasporto di persone e materiali.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'Azienda fornisce risorse umane, strumentali e finanziarie per:

- rilevare e gestire in tempo reale situazioni potenzialmente a rischio durante l'esecuzione delle attività allo scopo di pianificare azioni correttive e migliorative
- verificare, all'inizio dell'attività lavorativa, le condizioni dell'automezzo, del funzionamento degli apparati e dei dispositivi di sicurezza e segnalazione, utilizzando una specifica lista di controllo
- dotare gli automezzi di cabine ergonomiche e sistemi di caricamento manuale e meccanico idonei ad alleggerire i carichi
- formare i lavoratori sulle modalità corrette di salita e discesa dalla cabina e dalla pedana dell'automezzo
- redigere schede di lavoro contenenti le istruzioni per il corretto espletamento del servizio
- dotare i lavoratori di attrezzature di lavoro idonee e previste dalla scheda di lavoro
- effettuare l'addestramento per il corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro
- verificare il buono stato di conservazione delle attrezzature di lavoro
- interrompere comportamenti inadeguati al fine di evitare manovre o operazioni pericolose
- utilizzare la segnaletica stradale di protezione nel caso di allestimento di cantieri di lavoro mobili
- effettuare l'analisi dei fenomeni infortunistici e delle situazioni lavorative di mancati incidenti
- fornire ai lavoratori gli indumenti e DPI appropriati all'attività, informarli sul corretto utilizzo e provvedere alla loro sostituzione e pulizia quando necessario.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- DVR
- Norme di legge per il settore trasporti (Codice della Strada)
- Documentazione e controllo dei documenti - processo 4.3

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- fornire risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alla gestione del lavoro su strada secondo le politiche aziendali in tema di SGSL-R.

Dirigenti

- pianificare le misure necessarie a garantire la sicurezza durante il lavoro su strada
- pianificare il controllo della funzionalità degli automezzi.

Preposti

- verificare il corretto uso e gestione degli automezzi
- verificare il rispetto delle norme relative ai cantieri temporanei e mobili.

Lavoratori

- utilizzare correttamente gli automezzi secondo le disposizioni aziendali e la normativa vigente
- verificare il funzionamento degli automezzi
- segnalare malfunzionamenti, anomalie e guasti degli automezzi
- rispettare i limiti di velocità di esercizio durante l'utilizzo degli automezzi.

MECCANISMO DI VERIFICA

Gli strumenti di verifica per l'attivazione del miglioramento continuo sono:

- liste di controllo di verifica dell'automezzo
- liste di controllo per la verifica di situazioni potenzialmente a rischio
- dati di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti legati al lavoro su strada.

4.4.6 MANUTENZIONE

SCOPO

Definire criteri, modalità organizzative e strumenti per lo svolgimento in sicurezza delle operazioni di manutenzione e di ispezione, precisando competenze e responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte.

RISULTATI ATTESI

Assicurare una gestione complessiva delle lavorazioni in grado di garantire la qualità dell'intervento, il rispetto dei tempi stabiliti e della tutela della SSL.

Organizzare un'efficace gestione e coordinamento delle attività di manutenzione, sia interne sia affidate a ditte esterne, e di ispezione, attraverso una razionalizzazione dei processi e degli strumenti di lavoro, nel rispetto delle norme e delle leggi cogenti.

Creare un sistema di monitoraggio e controllo dei lavori di manutenzione e di ispezione attraverso una puntuale analisi critica degli interventi e delle criticità eventualmente rilevate.

Migliorare i risultati attraverso la riduzione dei costi della non sicurezza e l'incremento della produttività e della competitività dell'organizzazione, assicurando l'allungamento del ciclo di vita di macchine, impianti e attrezzature.

Fornire una metodologia per la corretta gestione dei flussi informativi connessi a tali attività, soprattutto per ciò che riguarda le ditte appaltatrici.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'azienda deve individuare le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie, nonché stabilire, mantenere e aggiornare le procedure di lavoro in sicurezza nelle varie fasi di seguito indicate.

Analisi delle criticità

L'attività di analisi delle criticità, basata su specifiche tecniche, è finalizzata a stabilire le priorità manutentive in funzione delle criticità rilevate per le aree prese in esame e per ciascuna apparecchiatura.

Sulla base degli esiti di tale attività, devono essere sviluppati e definiti gli scadenziari relativi alle attività di ispezione e collaudo sulle macchine, attrezzature e apparecchiature di impianto in accordo con le politiche manutentive, le procedure aziendali e le specifiche norme vigenti. Le ispezioni sono condotte mediante controlli quali, ad esempio:

- ispezioni visive
- ispezioni termografiche
- misura e analisi delle vibrazioni
- altro,
- eseguiti con il supporto di specifiche istruzioni operative.

I risultati di tali ispezioni sono registrati secondo le modalità stabilite dall'azienda e costituiscono il principale strumento per le attività manutentive.

A valle dell'analisi di criticità, inoltre, è necessario:

- individuare e definire, le metodologie di manutenzione e le tecniche di intervento (materiali, mezzi, attrezzature, competenze e quantità delle risorse necessarie) per la manutenzione preventiva
- informare e formare il personale aziendale, comprese le aziende terze, sulle politiche e pratiche manutentive definite

- approntare e aggiornare il Piano di Manutenzione.

Pianificazione

L'attività di pianificazione è effettuata in linea con le politiche aziendali, con il SGSL-R e, in particolare, sulla base dei seguenti elementi:

- ottimizzazione degli interventi in manutenzione preventiva
- riduzione al minimo degli interventi in manutenzione straordinaria e a guasto
- risultati delle attività ispettive e/o dei collaudi
- programmazione dei cicli di fermata, sulla base dell'esperienza operativa e dei vincoli impiantistici o di legge
- constatazione di anomalie di funzionamento e di carenze strutturali
- contenimento dei tempi e costi di manutenzione.

Programmazione

Sulla base dei risultati dell'attività di pianificazione è redatto un programma di manutenzione preventiva per tutte le macchine o componenti, impianti, attrezzature e luoghi di lavoro che dall'analisi di criticità necessitano di manutenzione.

Il programma dovrà essere sviluppato in modo da identificare tipologia e frequenza dell'intervento manutentivo, parti di ricambio associate all'intervento, dati caratteristici da rilevare durante lo stesso e durante il collaudo.

Devono essere programmate le eventuali necessità di modifiche strutturali, che devono prevedere, ove possibile, un miglioramento dei livelli di sicurezza, trasformazioni delle funzionalità d'uso ed adeguamenti normativi e di sicurezza.

Sono stabilite le priorità delle attività tenendo conto delle indicazioni ricevute, verificandole tenendo conto di aspetti di SSL.

Nel caso di compresenza di lavoratori appartenenti a più aziende dovrà essere redatto il DUVRI, per coordinare gli interventi di manutenzione, ispezione, collaudo e pulizia.

Verifiche di sicurezza

Prima di procedere alla manutenzione, l'azienda valuta i seguenti elementi:

- rischi specifici legati all'attività nell'area
- utilizzo di attrezzature di lavoro
- utilizzo di sostanze pericolose
- utilizzo di macchine e attrezzature contaminate da agenti biologici e potenzialmente infette
- lavorazioni svolte in ambiente confinato
- bonifica di attrezzature di lavoro, impianti, macchine
- lavorazioni svolte in ambienti pericolosi per dimensioni e tipologia di rischi presenti (es.: microclima disagiata, ambienti rumorosi e/o biocontaminati, etc).

Attività preliminari

Occorre effettuare un'analisi del rischio dell'attività di manutenzione prevedendo eventuali misure di riduzione del rischio.

È opportuno individuare, in particolare nel caso di situazioni anomale o particolarmente pericolose:

- procedure operative
- DPI collettivi e/o individuali
- controlli e personale in appoggio
- disponibilità di mezzi di estinzione
- predisposizione di mezzi di salvataggio
- misure e procedure da adottare in caso di emergenze.

Ogni attività di manutenzione deve essere preparata e organizzata a valle di un'analisi di rischio dettagliata e finalizzata all'individuazione degli eventuali lavori preliminari e delle attività di coordinamento necessarie all'eliminazione dei rischi interferenziali.

Inoltre dovrà essere attuato il coordinamento tra le imprese appaltatrici eventualmente presenti, verificando, le possibili interferenze oggetto di redazione del DUVRI.

Modalità di esecuzione

L'esecuzione della manutenzione deve essere effettuata a macchine ferme o con misure straordinarie se gli impianti rimangono in funzione, soprattutto nelle situazioni in cui è necessario il coordinamento tra imprese diverse o per attività contemporanee; l'area deve essere opportunamente delimitata e segnalata.

Durante le attività di manutenzione dovranno sempre essere lasciate accessibili le vie per gli interventi di emergenza e le vie di evacuazione.

Nel caso di manutenzione su impianti antincendio gli stessi dovranno essere sostituiti con estintori portatili/carrellati, di adeguata consistenza numerica.

Attività di manutenzione

L'azienda può avvalersi di ditte/consulenti specializzati con cui stipula i contratti di manutenzione. L'intervento di società terze può essere determinato da necessità di conoscenze specialistiche o da valutazioni di tipo economico.

Il monitoraggio delle attività affidate in outsourcing è garantito, in conformità a quanto previsto dal processo 4.3 Gestione degli appalti.

Occorre identificare gli interventi di manutenzione ordinaria in occasione di:

- guasti improvvisi
- incidenti o accadimenti imprevisi, causati anche da rottura di altri impianti o attrezzature
- cedimenti o rotture.

Tutte le attività di manutenzione devono essere realizzate secondo schemi, regole, prescrizioni e registrate su apposita modulistica con piani di controllo specifici.

La tipologia di intervento può essere effettuata per apparecchiatura, per processo o per elemento strutturale del luogo di lavoro.

I manuali operativi e meccanici delle apparecchiature/impianti devono essere sempre aggiornati dopo l'esecuzione degli interventi di manutenzione.

Manutenzione su guasto

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

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

Le modalità di manutenzione su guasto sono riportate in specifiche procedure operative.

Controllo sull'esecuzione dei lavori

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

Qualora l'attività manutentiva preveda l'impiego di due o più appaltatori, bisogna dare seguito alle misure di attuazione del coordinamento e di cooperazione previste dal DUVRI e verificarne l'applicazione. Nell'attuazione di questa attività di controllo è promossa ogni ulteriore misura necessaria ai fini del coordinamento.

Devono essere sospesi i lavori nel caso in cui è ravvisata l'esistenza di un rischio grave immediato o non dovessero essere state applicate le modalità attuative previste dal DUVRI.

Ispezioni e collaudi successivi ad attività di manutenzione

Le attività di ispezione e collaudo successive ad attività di manutenzione o ad installazione di nuovi macchinari dovranno prevedere un'analisi di rischio specifiche.

Omologazioni

L'azienda deve pianificare le nuove omologazioni di macchine o impianti che possono scaturire dagli interventi di manutenzione straordinaria che ne abbiano modificato funzionalità e capacità.

Attività di pulizia

Alla fine dell'attività di manutenzione il gestore, o la ditta appaltatrice che ha eseguito l'in-

tervento, è responsabile della rimozione di eventuali rifiuti prodotti e della pulizia del luogo di effettuazione dell'intervento, per quanto di propria competenza.

Documentazione di riferimento

- normative tecniche di riferimento
- metodologie per l'analisi delle criticità
- manuali operativi di impianto
- manuali del costruttore
- piani di manutenzione
- planimetrie dei locali e dei siti
- caratteristiche costruttive delle strutture
- permessi di lavoro
- analisi e valutazione dei rischi
- analisi di criticità
- piano di monitoraggio
- piani di controllo specifici
- verbali di sanzioni/prescrizioni comminati da Enti di controllo esterni
- procedura di manutenzione
- rapporti di manutenzione
- istruzioni operative specifiche di impianto.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- approvare i piani di manutenzione, di monitoraggio e di controllo specifici

Dirigenti

- pianificare le attività di manutenzione
- redigere i piani di manutenzione, di monitoraggio e di controllo specifici

Preposti

- controllare le attività di manutenzione
- segnalare le apparecchiature che necessitano di manutenzione nei diversi casi individuati.

RSPP

- collaborare alla pianificazione delle attività di manutenzione e di ispezione per gli aspetti di competenza specifici per la SSL.

Lavoratori

- seguire le procedure per la corretta esecuzione degli interventi.

MECCANISMO DI VERIFICA

L'azienda deve adottare, criteri di verifica dell'efficienza e dell'efficacia della manutenzione, sulla base di:

- dati impiantistici
- esperienza acquisita
- risultati delle ispezioni condotte
- attività di benchmarking.

A titolo esemplificativo sono riportati alcuni indicatori di prestazione:

- costi di manutenzione correttiva e preventiva/costo totale di manutenzione
- costi degli interventi effettuati in condizioni d'emergenza/costo totale di manutenzione
- durata della indisponibilità di impianti e attrezzature di lavoro per manutenzione/disponibilità totale attesa
- tempo tra due guasti successivi
- n. di manutenzioni a guasto
- n. di anomalie
- n. di incidenti/quasi incidenti
- n. di non conformità/osservazioni derivanti da audit
- numero di guasti imprevisti
- tempi di fermo impianti per guasti/ore.

4.4.7 STRESS LAVORO CORRELATO

SCOPO

Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per predisporre:

- uno schema di gestione di fattori di contesto e contenuto lavorativo e degli eventi sentinella
- sistemi atti a verificare la validità delle azioni preventive e correttive attuate a valle della valutazione dello stress lavoro correlato effettuate ai sensi delle Indicazioni Operative della Commissione Consultiva Permanente per la Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro del 18/11/2010.

RISULTATI ATTESI

Fornire un sistema per la programmazione delle attività e la valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese.

Implementare il monitoraggio continuo dell'organizzazione e, nella fattispecie, delle attività specifiche a maggior rischio di esposizione a rischio da stress lavoro correlato.

Garantire un livello accettabile di benessere organizzativo per tutti i lavoratori ad ogni livello di responsabilità.

Assicurare la consultazione e il coinvolgimento dei lavoratori anche attraverso i loro RLS. Eliminare o quantomeno ridurre la probabilità di insorgenza dei fattori di contesto e contenuto e la gravità degli eventi sentinella.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'azienda assicura la disponibilità di risorse professionali, economiche e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi, commisurate alla natura dell'attività svolta, al livello del rischio stress lavoro correlato, alla politica aziendale in materia e agli obiettivi di raggiungimento del benessere organizzativo ottimale, nonché ai relativi programmi di attuazione fissati.

L'azienda assicura l'informazione, la gestione documentale, la comunicazione e l'aggiornamento in materia di gestione dello stress.

L'azienda deve mettere a disposizione risorse adeguate a garantire il monitoraggio continuo dell'efficacia delle misure adottate.

L'azienda deve riesaminare periodicamente le misure adottate per gestire il rischio stress lavoro correlato e l'allocazione delle risorse nell'ambito del riesame annuale del SGSL-R e della gestione del cambiamento.

Un elenco delle principali azioni di prevenzione è riportato nell'allegato 13.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- documenti aziendali (mansionari, organigramma, buste paga, cartelle personali, registro assenze, procedure, DVR - sezione dedicata al rischio da stress lavoro correlato)
- Registro Infortuni
- piano di monitoraggio
- questionari
- risultanze dei focus group.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- assicurare la disponibilità di risorse professionali, economiche e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi
- elaborare la sezione dedicata al rischio stress lavoro correlato nel DVR
- coinvolgere i lavoratori
- consultare il RLS per la programmazione delle attività legate alla valutazione del rischio stress lavoro correlato.

Dirigenti e Preposti

- favorire il coinvolgimento dei lavoratori

- monitorare efficienza, efficacia e rispetto delle misure intraprese; controllare l'evenienza di lacune organizzative
- verificare l'attuazione delle misure correttive.

RSPP

- collaborare con il Datore di lavoro alla definizione delle misure correttive e preventive da intraprendere
- collaborare con il Datore di lavoro al monitoraggio dell'efficienza, efficacia e rispetto delle misure intraprese; segnalare eventuali lacune organizzative
- verificare l'attuazione delle misure correttive.

RLS

- essere consultato in merito alla definizione delle misure correttive e preventive da intraprendere
- segnalare eventuali lacune organizzative.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica). Sono riportati a titolo di esempio alcuni indicatori per la misurazione, per gruppo omogeneo e sul totale dei lavoratori, dei fattori di contesto e contenuto lavorativo significativi ai fini della gestione dello stress lavoro correlato:

- n. di contratti a tempo determinato/parasubordinati/interinali sul totale dei contratti all'anno
- retribuzione per livello/retribuzione nazionale per medesimo livello
- 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
- n. di ore di formazione e di addestramento per livello e per gruppo omogeneo all'anno.

Sono riportati a titolo di esempio alcuni indicatori per la misurazione, per gruppo omogeneo e sul totale dei lavoratori, degli eventi sentinella:

- n. infortuni/anno
- n. quasi incidenti-incidenti all'anno
- n. ore di malattia per livello-gruppo omogeneo all'anno
- n. scioperi per questioni interne all'anno
- n. di giorni di ferie non godute per livello- gruppo omogeneo all'anno
- n. di vertenze da parte dei lavoratori
- n. di lamentele formalizzate da parte dei lavoratori
- n. di reclami da fornitori e clienti.

4.4.8 DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E ABBIGLIAMENTO DA LAVORO

SCOPO

Individuare e definire le responsabilità e le modalità di scelta e di gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) da adottare quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure di prevenzione e di protezione collettiva.

RISULTATI ATTESI

Fornire al lavoratore i DPI idonei all'attività lavorativa svolta.

Garantire la disponibilità dei DPI definendo i criteri per:

- l'identificazione e la scelta dei DPI, incluso l'abbigliamento da lavoro
- la gestione dei DPI (approvvigionamento, conservazione, dotazione, manutenzione, uso e corretto utilizzo, registrazione, riconsegna e gestione al termine dell'utilizzo)
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori sull'uso delle dotazioni assegnate.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

L'identificazione dei DPI deve essere effettuata tenendo in considerazione la valutazione dei rischi, attraverso un'analisi sistematica di:

- tipologia dei rischi ed eventuali effetti sinergici tra i diversi fattori
- comunicazione e condivisione delle informazioni
- eventuali prescrizioni particolari del medico competente
- misure di prevenzione e protezione adottate
- caratteristiche tecniche ed aspetti ergonomici dei DPI presenti sul mercato
- informazioni da letteratura tecnica.

L'utilizzo dei DPI deve essere richiesto anche al personale delle ditte appaltatrici e ai visitatori, in relazione ai rischi specifici presenti negli ambienti di lavoro.

L'obbligo di uso dei DPI, inoltre, deve essere richiamato da apposita segnaletica.

Per i DPI per cui il costruttore ha specificato la data di scadenza, quest'ultima deve essere verificata prima di procedere alla consegna del DPI al lavoratore e periodicamente controllata.

Deve essere, inoltre, costantemente verificato:

- il corretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori
- la custodia dei DPI in luogo idoneo, quando non utilizzati.

I DPI devono essere mantenuti efficienti 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.

Il programma di manutenzione dovrebbe comprendere:

- ispezione per l'accertamento di eventuali difetti
- pulizia e disinfezione
- condizioni per l'ideone immagazzinamento.

La verifica e segnalazione del mancato o non corretto utilizzo dei DPI è effettuata tramite apposita procedura.

L'azienda provvede alla gestione dei DPI, degli indumenti DPI e dell'abbigliamento da lavoro attraverso le seguenti procedure:

- redazione e aggiornamento del "Catalogo dei DPI"
- assegnazione
- registrazione delle segnalazioni su difetti e malfunzionamenti
- manutenzione dei DPI e degli indumenti DPI e controllo
- riconsegna e smaltimento.

Nell'allegato 14, sono riportate le principali fasi per l'ottimale gestione dei DPI e degli Indumenti-DPI.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Norme tecniche e standard di riferimento interni
- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi (par. 3.2)
- Gestione dei cambiamenti (par. 4.4.2)
- Appalti (par. 4.4.3)
- Manutenzione (par. 4.4.6)
- Sorveglianza sanitaria (par. 4.4.10)
- Infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri, non conformità (par. 5.2)
- Audit e risultati (par. 5.5)
- DVR
- 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 degli Indumenti-DPI adottato
- conservazione DPI e Indumenti-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 e Indumenti-DPI.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di lavoro e dirigenti

- fornire il supporto tecnico/strutturale e le adeguate risorse necessari alla corretta gestione dei DPI assicurando l'approvvigionamento, la consegna, la conservazione in condizioni di igiene e pulizia, la manutenzione (ove richiesta), l'informazione preliminare al lavoratore sui rischi dai quali il DPI lo protegge, la formazione e l'addestramento circa il corretto utilizzo dei DPI
- reintegrare immediatamente il DPI o l'indumento da lavoro inutilizzabili e fuori uso
- approvare l'introduzione di nuove tipologie di DPI
- richiedere, disporre ed esigere che i DPI e gli indumenti da lavoro siano effettivamente utilizzati
- selezionare la ditta esterna in possesso degli idonei requisiti per il lavaggio e la pulizia degli indumenti e dei DPI e, ove previsto, dell'AdL, acquisendo da essa il protocollo di lavaggio/pulizia adottato e verificarne la corrispondenza con quanto indicato nella nota informativa fornita dal fabbricante.

Preposti

- sovrintendere e vigilare sull'utilizzo dei DPI, degli indumenti DPI e del vestiario da parte dei lavoratori e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare il proprio Dirigente
- segnalare l'eventuale necessità di introdurre nuove tipologie di DPI
- segnalare difetti/inconvenienti rilevati sui DPI e Indumenti-DPI.

Lavoratori

- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dall'azienda sulle corrette modalità di utilizzo e di gestione dei DPI, come sopra definite
- indossare sempre i DPI e gli indumenti DPI idonei al lavoro da compiere
- utilizzare e conservare in modo appropriato i DPI ed gli indumenti DPI conformemente alle indicazioni fornite dal fabbricante
- segnalare, secondo le modalità indicate dall'azienda, le deficienze, i difetti, gli inconvenienti e le scadenze di collaudo da essi riscontrati nei DPI e indumenti DPI ricevuti.

RSPP/RSGSL-R

- segnalare eventuali criticità nella gestione e uso dei DPI e degli indumenti
- aggiornare la scelta dei DPI ogni qualvolta intervenga una variazione significativa negli elementi di valutazione
- collaborare alla valutazione delle caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato raffrontandole con le specifiche individuate
- collaborare all'organizzazione di corsi di formazione e addestramento in merito all'uso dei DPI.

Medico Competente

- valutare l'assenza di controindicazioni e l'idoneità all'uso dei DPI, indumenti DPI e dell'abbigliamento da lavoro.

RLS

- esaminare i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei DPI secondo le modalità di consultazione previste.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica).

A titolo esemplificativo, sono elencati gli indicatori di performance sulla dotazione di DPI:

- percentuale di comportamenti conformi sull'uso dei DPI (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).

4.4.9 MISURE IGIENICHE PER PERSONALE ESPOSTO AD AGENTI DI RISCHIO BIOLOGICO

SCOPO

Definire modalità, responsabilità e strumenti per prevenire o controllare l'esposizione agli agenti biologici di rischio.

RISULTATI ATTESI

Assicurare condizioni igieniche ambientali adeguate, procedure e istruzioni operative idonee al contenimento del rischio di esposizione ad agenti biologici nocivi alla salute dei lavoratori.

DEFINIZIONI

Agente biologico: qualsiasi microrganismo anche se geneticamente modificato, coltura cellulare ed endoparassita umano che potrebbe provocare infezioni, allergie o intossicazioni.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Chiunque operi a contatto con i rifiuti è soggetto ad una potenziale esposizione ad agenti biologici.

L'esposizione agli agenti biologici avviene attraverso inalazione di aerosol, tagli, punture, abrasioni, contatto, ingestione accidentale (mani contaminate).

Per controllare l'esposizione, l'azienda deve assicurare:

- adeguate condizioni igieniche negli ambienti di lavoro a rischio

- consapevolezza e conoscenza, da parte di tutti i lavoratori, del rischio biologico, delle corrette procedure igieniche da adottare negli ambienti di lavoro e del corretto utilizzo dei DPI, attraverso informazione, formazione e addestramento, secondo il processo 4.1 e il “Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL”
- uno o più locali specifici e idonei per indossare e togliere gli Indumenti-DPI usa e getta e per lavare mani e viso
- armadietti con ante separate per la separazione degli abiti civili da quelli da lavoro
- rimozione dell’AdL quando lasciato il posto di lavoro
- adeguata frequenza di lavaggio e disinfezione di DPI, AdL, indumenti DPI
- riduzione al minimo dei tempi di permanenza dei lavoratori per l’esecuzione delle lavorazioni nelle aree a maggior esposizione
- incremento della pulizia ambientale, soprattutto in uffici, sale riunioni, spogliatoi
- adeguata disinfezione dei locali (ad es.: utilizzo di lampade germicide)
- regolare manutenzione dei sistemi di condizionamento e filtraggio aria, ove presenti
- pulizia e disinfezione di scarpe e stivali da eventuali residui contaminati prima di accedere in aree non contaminate (uffici, sale controllo, ecc.)
- frequente lavaggio e disinfezione delle mani
- divieto di mangiare e bere al di fuori delle aree a ciò predestinate.

È di fondamentale importanza che l’azienda adotti anche un efficace piano di manutenzione degli impianti sia di condizionamento dell’aria - ove presenti nei luoghi di lavoro - sia idrosanitari, al fine di evitare la diffusione di agenti patogeni veicolati da aria e acqua.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi (par.3.2)
- Formazione, consapevolezza e competenza (par. 4.1)
- Sorveglianza sanitaria (par. 4.4.10)
- Infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri, non conformità (par. 5.2)
- DVR
- istruzioni su lavaggio mani, pulizia scarpe e stivali dopo utilizzo
- Registro manutenzione impianti condizionamento e idrosanitari

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro/Dirigenti

- fornire ai lavoratori esposti procedure e istruzioni operative cui adeguarsi per igiene personale e controllo dell’esposizione ad agenti biologici
- stabilire il programma degli interventi di manutenzione ordinaria degli impianti di condizionamento e idrosanitari

- definire i protocolli di pulizia e igiene degli ambienti di lavoro (incluse le cabine dei mezzi)
- provvedere affinché il lavoratore sia addestrato all'esecuzione corretta delle procedure igieniche

Preposti

- verificare la corretta e regolare manutenzione degli impianti di condizionamento e idro-sanitari se presenti.
- sovrintendere e vigilare sul rispetto delle misure igieniche da parte dei lavoratori esposti a rischio da agenti biologici e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare il proprio Dirigente.

RSPP

- collaborare con il DL alla organizzazione di corsi di informazione, formazione e addestramento in merito alle procedure igieniche da adottare per prevenire o controllare l'esposizione a rischio da agenti biologici.

Medico competente

- collaborare con il Datore di lavoro alla predisposizione delle misure igieniche, procedure e istruzioni operative per il contenimento dell'esposizione ad agenti biologici
- collaborare alla formazione, informazione e addestramento sul rischio da agenti biologici.

Lavoratori

- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dall'Azienda sull'igiene personale
- applicare le misure igieniche disposte dal DL.

RLS

- segnalare ai DL/Dirigenti/Preposti criticità individuate nel corso delle attività
- essere consultato in fase di organizzazione delle attività di informazione, formazione e addestramento circa le misure igieniche da adottare.

4.4.10 *SORVEGLIANZA SANITARIA*

SCOPO

Definire criteri, modalità organizzative e strumenti per una 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 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.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'azienda deve definire:

- “Programma di Sorveglianza Sanitaria” in relazione a pericoli/mansioni/attività, in funzione di quanto rilevato nella valutazione dei rischi
- modalità di esecuzione della sorveglianza sanitaria
- modalità di comunicazione delle informazioni relative alla idoneità/inidoneità e allo stato di salute dei lavoratori
- un sistema di raccolta dati sulla sorveglianza sanitaria dei lavoratori, con indicazione di:
 - reparti di lavoro
 - attività cui il lavoratore è ed è stato adibito
 - elenco dei rischi specifici individuati
 - periodicità dei controlli e date dei controlli.

La gestione della sorveglianza sanitaria, inoltre, deve prevedere:

1. individuazione degli ambiti lavorativi interessati dalla sorveglianza sanitaria
2. nomina del Medico competente e comunicazione del nominativo ai lavoratori
3. comunicazioni necessarie alle attività di sorveglianza sanitaria
4. flusso informativo dei risultati degli accertamenti sanitari e tutela della privacy
5. partecipazione alla riunione periodica di sicurezza e sopralluoghi negli ambienti di lavoro.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. 196/2003 “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. 292/63 “Vaccinazione antitetanica obbligatoria”
- Provvedimento 18 settembre 2008 (G.U. Serie Generale n. 236 del 8 ottobre 2008)
- Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili (par. 3.1)
- Formazione, consapevolezza e competenza (par. 4.1)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate (par. 4.2)
- Cartella sanitaria e di rischio del lavoratore soggetto a sorveglianza sanitaria
- dati dei lavoratori sulla sorveglianza sanitaria in forma anonima
- Verbale di sopralluogo negli ambienti di lavoro redatto da Medico Competente, RSPP, RLS
- procedure operative aziendali.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- approvare e attuare il “Programma di sorveglianza sanitaria”.

Datore di Lavoro/Dirigente

- nominare il Medico Competente
- assicurare al Medico Competente le condizioni necessarie e le risorse per lo svolgimento di tutti i suoi compiti
- assicurare la sorveglianza sanitaria su alcol e stupefacenti per le mansioni che prevedono interazioni con lavoratori e utenza
- gestire la documentazione relativa ai giudizi di idoneità e alla sorveglianza sanitaria nel complesso
- assicurare al lavoratore la disponibilità di tempo per sottoporsi ai controlli sanitari, sia programmati sia straordinari.
- richiedere al medico competente l’osservanza degli obblighi previsti a suo carico dalla vigente normativa.

Preposti

- verificare che il lavoratore osservi le limitazioni e prescrizioni riportate nel giudizio di idoneità.

Medico Competente

- elaborare il “Programma di sorveglianza sanitaria”
- effettuare sopralluoghi negli ambienti di lavoro
- effettuare la sorveglianza sanitaria su alcol e stupefacenti per le mansioni a rischio per i terzi estranei
- fornire 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

Lavoratore

- attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, alle limitazioni e prescrizioni relative al giudizio di Idoneità alla mansione.

MECCANISMO DI VERIFICA

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo 5 (Verifica) Sono elencati, di seguito, possibili indicatori di performance in tema di sorveglianza sanitaria:

- 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.

4.5 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 che potrebbero essere associati alle situazioni di emergenza.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il piano di emergenza è un documento che dettaglia le responsabilità e le modalità operative per la gestione delle emergenze possibili, a partire dagli scenari incidentali di riferimento.

Il sistema di gestione delle emergenze è elaborato tenendo conto dei seguenti fattori:

- valutazione dei rischi (inclusa valutazione rischi specifici con impatti potenzialmente significativi (es.: incendi, radioattività, gas tossici, PCB-PCT, trasporti o depositi di sostanze pericolose, ecc.)
- individuazione e valutazione di aspetti ambientali in condizioni di emergenza
- esperienza storica interna/esterna
- evidenze di emergenze/incidenti pregressi
- rinvenimento di sostanze pericolose.

Con la finalità di approntare le misure da attuare in risposta alle situazioni di emergenza l'azienda organizza risorse umane, strutture, mezzi ed equipaggiamenti come di seguito dettagliato.

Addetti alla lotta antincendio, alle emergenze e primo soccorso

Gli operatori addetti all'attuazione delle misure di protezione e lotta antincendio, al salvataggio, al primo soccorso ed all'evacuazione sono designati fra i lavoratori presenti in azienda e devono ricevere una specifica formazione per intervenire in situazioni di emergenza. Essi devono essere immediatamente disponibili all'occorrenza; la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica sempre assicurata all'interno degli ambienti di lavoro.

La qualificazione professionale, e il relativo addestramento, devono essere direttamente correlati al compito da svolgere in fase di emergenza.

Il ruolo principale di questi operatori è quello di fronteggiare rapidamente e tecnicamente

l'evento e ridurre per quanto possibile i danni, utilizzando i mezzi e l'equipaggiamento predisposti dal datore di lavoro costituiti da:

- mezzi personali di protezione
- mezzi di salvataggio
- attrezzature antincendio comprensive sia di sistemi fissi distribuiti capillarmente nello stabilimento che di mezzi antincendio aziendali
- attrezzature necessarie per fronteggiare l'emergenza
- infermeria, attrezzature e mezzi di primo soccorso, necessari per intervenire in caso di infortunio
- specifica segnaletica e cartellonistica
- centri di raccolta per il personale evacuato.

Il Piano di emergenza dovrà trattare almeno i seguenti aspetti:

- individuazione delle tipologie degli scenari incidentali di riferimento e le conseguenti emergenze verificabili comprese le emergenze ambientali
- istruzioni finalizzate ad affrontare i diversi scenari incidentali individuati sia durante sia fuori dell'orario di lavoro
- individuazione di sistemi sensibili, la cui interruzione può comportare problemi di sicurezza nonché di continuità nell'erogazione di servizi (es.: sale controllo)
- i nominativi dei componenti delle squadre di gestione emergenze compreso il Responsabile dell'emergenza
- il comportamento del personale dipendente senza ruolo attivo in caso di emergenza compresi i clienti, i visitatori ed il personale delle ditte esterne, eventualmente presenti
- le modalità di allertamento e di messa in sicurezza del personale disabile eventualmente presente
- i DPI ed i presidi d'emergenza fissi e mobili necessari alle attività previste e la loro localizzazione
- le planimetrie indicanti i presidi d'emergenza, i punti di raccolta, le vie di fuga
- la modalità di comunicazione in emergenza, compresa quella con le autorità esterne e la relativa modalità di accoglienza; devono essere evidenziati nello schema relativo alle modalità di comunicazione i flussi comunicativi intercorrenti fra le diverse funzioni che partecipano alla gestione delle emergenze
- le azioni al termine dell'emergenza, fra cui la valutazione delle eventuali azioni di bonifica da mettere in atto e la gestione dei rifiuti derivanti.

La suddivisione e classificazione delle diverse tipologie di emergenze è definita, in termini di sicurezza e salute degli operatori, in base alla gravità ipotizzabile dello scenario incidentale, al contesto ambientale (siti di più aziende contigue e/o interagenti) e/o in riferimento allo svolgimento delle attività lavorative di raccolta e trasporto su strada e conferimento presso gli impianti di smaltimento/recupero/trattamento.

In base alla gravità ipotizzabile, è possibile la suddivisione in classi, ad esempio:

- situazioni incidentali localizzate in una limitata area di impianto, che non implicano pericoli per le persone
- scenario che coinvolge una zona d'impianto non limitata, che potrebbe apportare conseguenze alla sicurezza dei lavoratori presenti nel sito per la cui gravità è necessario l'intervento di mezzi e personale appositamente addestrato
- scenario incidentale che potrebbe portare vaste conseguenze in termini di incolumità anche alle aree limitrofe non di pertinenza del sito.

In base alla classificazione dell'emergenza sono predisposti le azioni e gli strumenti di risposta. A motivo del contesto ambientale in cui sono svolte, particolare attenzione deve essere rivolta alle attività lavorative di raccolta e trasporto su strada anche in riferimento alla formazione e all'addestramento del personale coinvolto, che deve risultare in grado di adottare le adeguate misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza.

In particolare il Piano dovrà sempre prevedere la gestione delle seguenti situazioni:

Evacuazione del sito

Descrive le modalità di evacuazione, per grado di emergenza, per tutto il personale non appartenente all'organizzazione dell'emergenza.

Nel piano dovranno essere censiti e localizzati i centri di raccolta, le vie di esodo e contenute le raccomandazioni relative agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione.

Primo soccorso a persone infortunate

Definire un piano di Primo soccorso per eventuali infortuni avvenuti a causa dell'emergenza. Il piano terrà conto delle risorse e delle strutture disponibili all'interno o in zone limitrofe al sito. Nel piano dovrà essere contenuta una planimetria, che evidenzia i possibili accessi e percorsi per i mezzi di soccorso.

Piano di formazione e addestramento del personale addetto alla gestione delle emergenze

Devono essere previsti piani di formazione e di addestramento del personale coinvolto nelle emergenze e, in generale, occorre procedere all'informazione di tutti i lavoratori in situ sui contenuti del piano di emergenza.

Segnalazione

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

- dati identificativi del segnalatore
- esatta localizzazione dell'emergenza
- eventuale presenza di infortunati.

Allertamento

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

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

È opportuno prevedere delle liste con recapiti aggiornati contenenti gli elenchi dei nominativi previsti nei gruppi 2 e 3.

Risposta

Bisogna definire le azioni di risposta rispetto a:

- attacco diretto all'emergenza (lotta al fuoco, interruzione della dispersione di sostanze inquinanti, ecc.)
- azioni operative a carico delle varie strutture dell'organizzazione.

La risposta all'emergenza dovrà prevedere anche in quali casi attivare i piani di Evacuazione e di Primo Soccorso (parti integranti della procedura).

Cessato allarme

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

Ripristino e disinquinamento

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

Rapporto finale

È opportuno prevedere uno studio finale che, valutando i dati rilevati, risalga alle cause che possono aver generato l'emergenza, e prospetti soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

Tale studio è poi diffuso attraverso l'emissione di rapporti sintetici.

A titolo d'esempio sono riportati possibili indicatori di performance:

- n. di prove di emergenza simulata svolte nell'anno
- n. di Osservazioni conseguenti alle prove di emergenza simulata
- n. di osservazioni prese in considerazione/Numero osservazioni totali.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

Documentazione

- DVR

- Piano di emergenza
- Manuale del SGSL-R
- manuali operativi di reparto
- istruzioni operative previste dal Rapporto di Sicurezza
- verbali delle esercitazioni di emergenza
- Segnalazione di emergenza (su modulo cartaceo, o su supporto magnetico in caso di registrazione telefonica, ecc.)
- Comunicazioni agli enti esterni (via fax, telefonica, ecc.)
- Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi (par. 3.2)
- Piani di: emergenza, primo soccorso a persone infortunate, formazione e addestramento del personale addetto alla gestione delle emergenze, comunicazione con l'esterno ecc.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro e dirigenti

- designare, qualora previsto, il responsabile dell'emergenza
- nominare gli addetti alla gestione delle emergenze
- organizzare strutture, mezzi ed equipaggiamenti necessari alla gestione delle emergenze
- assicurare tempi e risorse per una corretta ed adeguata pianificazione ed esecuzione delle prove pratiche delle emergenze
- assicurare la formazione degli addetti alla gestione delle emergenze
- assicurare il possesso delle necessarie autorizzazioni/certificazioni richieste in materia di gestione delle emergenze (es. CPI, agibilità, verifiche iniziali impianti antincendio, AIA ...).

Preposti

- attenersi a quanto previsto dal Piano di emergenza
- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori delle disposizioni contenute nel Piano di emergenza.

Responsabile dell'emergenza

- stabilire quale sia il livello dell'emergenza ai fini della individuazione delle attività di Piano di emergenza
- curare l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano di emergenza
- individuare le necessità tecnico-gestionali finalizzate alla gestione delle emergenze o al loro miglioramento nell'ambito del Piano di emergenza
- pianificare, effettuare e riesaminare le prove annuali del Piano di emergenza
- svolgere un ruolo direttivo nella fase di gestione dell'evento incidentale e rappresentativo nel caso di rapporti con le autorità ed i mezzi di informazione sino all'arrivo del Datore di Lavoro
- individuare le necessità tecnico-gestionali finalizzate alla gestione delle emergenze o al loro miglioramento nell'ambito del Piano di emergenza

- verificare la presenza del numero minimo di addetti alla gestione delle emergenze previste
- assicurare la corretta applicazione del Piano di emergenza, nel caso di accadimento di scenari di emergenza
- pianificare, effettuare e riesaminare le prove annuali del Piano di emergenza.

Addetti alle emergenze

- mettere in sicurezza l'impianto interessato, eventualmente procedendo ad una messa in sicurezza d'emergenza dietro ordine del responsabile dell'emergenza
- attivare le misure in materia di emergenza ed attenersi a quanto previsto dagli appositi Piani/Procedure e Istruzioni di Emergenza
- frequentare i corsi di formazione specifici per assolvere correttamente al ruolo attribuito.

RSPP

- collaborare con il responsabile dell'emergenza per la corretta gestione delle emergenze mettendo a disposizione le informazioni di sua competenza utili ai fini della gestione stessa
- informare il responsabile dell'emergenza degli aggiornamenti delle risultanze della valutazione dei rischi
- aggiornare la valutazione dei rischi a seguito dell'accadimento di situazioni di emergenza o a seguito delle risultanze delle prove pratiche.

MECCANISMO DI VERIFICA

È necessario pianificare le esercitazioni con cadenza periodica, che contemplano la simulazione di scenari incidentali previsti dal Documento di Valutazione dei Rischi e l'attuazione dei meccanismi previsti dai Piani di Evacuazione e di Primo soccorso.

L'esito delle prove di emergenza simulata può dare luogo ad osservazioni derivanti dal riesame di piani e procedure, attrezzature, formazione e addestramento, da incontri con gli addetti e il personale. Tali osservazioni possono essere inserite nel piano di miglioramento al fine di prendere in debita considerazione tutti gli aspetti legati alla gestione delle emergenze.

L'organizzazione è chiamata a riesaminare i propri piani e procedure di preparazione e risposta alle emergenze anche dopo che sono occorsi incidenti o situazioni di emergenza. In tal caso le osservazioni da inserire nel piano di miglioramento possono derivare da incontri con le squadre di emergenza e con il personale e scaturiscono dall'analisi dell'evento occorso, la sua causa e i relativi effetti, i tempi e i soggetti coinvolti.

Esempi di indicatori di prestazione possono essere i seguenti:

- prove di emergenza svolte/pianificate
- tempi/costi revisione del piano di emergenza a seguito della prova
- numero di emergenze verificate nel periodo
- entità dei danni causati dalle emergenze verificate
- esiti prove di evacuazione
- efficacia dei sistemi di protezione nell'eventualità dell'emergenza
- non conformità rilevate nei sistemi di protezione.

5. VERIFICA (controlli ed azioni correttive)

5.1 OSSERVAZIONI E MISURAZIONI

SCOPO

Identificare, applicare e mantenere attive procedure per monitorare e misurare le prestazioni aziendali in termini di salute e sicurezza.

RISULTATI ATTESI

Valutare in maniera sistematica le prestazioni aziendali in termini di salute e sicurezza, verificandone l'efficacia e il miglioramento nel tempo.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La valutazione delle prestazioni di sicurezza è elemento centrale per il SGSL-R.

Tale valutazione deve basarsi su elementi numerici, oggettivi e soprattutto confrontabili nel tempo.

A tale scopo devono essere definiti:

- indicatori che rappresentano l'azienda dal punto di vista della gestione della sicurezza
- modalità, tempi e responsabilità di analisi, archiviazione e registrazione dei dati necessari al calcolo degli indicatori.

L'azienda tiene sotto controllo le sue attività attraverso rilevazioni e misure così come indicato nel processo 4.4 - Controllo operativo: indicazione di misure e strumenti - ed in particolare nel processo 4.4.1 - Procedure operative. I dati che emergono da questa attività di monitoraggio e controllo sono necessari ai fini ed agli scopi del presente paragrafo.

A titolo esemplificativo, si elencano alcuni indicatori di performance per quanto riguarda la sicurezza:

- n. sanzioni da parte degli enti di controllo
- indice di frequenza degli infortuni
- indice di gravità degli infortuni
- incidenti:
 - numero delle indagini di incidente
 - numero delle azioni correttive

- quasi incidenti:
 - numero dei quasi incidenti riportati
 - numero delle indagini di quasi incidente
 - numero delle azioni correttive
- non conformità:
 - numero non conformità rilevate
 - frequenza e distribuzione nelle diverse strutture aziendali delle non conformità.
- tempo intercorso tra cambiamenti (strutturali/organizzativi/procedurali/legislativi) e revisione della valutazione dei rischi
- numero di eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nella valutazione dei rischi
- numero dei mancati incidenti rilevati o malfunzionamenti che possono avere impatto diretto sulla sicurezza delle persone.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- registro degli indicatori.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- approvare tabella indicatori e la programmazione delle osservazioni e misurazioni
- riesaminare prestazioni aziendali in termini di salute e sicurezza.

Dirigenti e Preposti

- definire gli indicatori e applicare le attività programmate e la loro registrazione.

RSPP

- collaborare alla definizione di indicatori e alle attività di monitoraggio e di misurazione necessarie per la valutazione delle prestazioni aziendali in termini di salute e sicurezza.

MECCANISMO DI VERIFICA

Indicatori di prestazione del processo in esame possono essere:

- misure effettuate rispetto a quelle pianificate
- affidabilità e adeguatezza degli strumenti di misura.

5.2 INFORTUNI, MALATTIE PROFESSIONALI, INCIDENTI, SITUAZIONI PERICOLOSE, COMPORTAMENTI INSICURI DEL PERSONALE, NON CONFORMITÀ

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per gestire ogni evento incidentale, infortunio e non conformità a normative, procedure e buone prassi in tema di SGSL-R, riscontrate in occasione di audit o durante il controllo operativo.

RISULTATI ATTESI

Raccogliere gli elementi informativi sull'accadimento degli eventi incidentali e infortunistici e intraprendere le azioni opportune a correggere le cause che hanno condotto a eventi incidentali, infortuni e non conformità.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'azienda:

- identifica, registra e cataloga gli incidenti e gli infortuni, nonché le non conformità al sistema aziendale di gestione, in modo uniforme in tutte le unità produttive
- intraprende le azioni opportune a correggere e prevenire le non conformità riscontrate durante le attività di monitoraggio e sorveglianza pianificate.

Le non conformità possono presentarsi con modalità diverse e richiedere diverse modalità di trattamento.

A titolo esemplificativo riportiamo qui di seguito alcune tipologie:

- non conformità riscontrate durante il controllo operativo:
- richiedono un intervento immediato per il ripristino delle condizioni corrette, sia da parte dell'operatore, se questo rientra nelle sue competenze e capacità, sia da parte del superiore gerarchico. Le non conformità riscontrate nel monitoraggio previsto dalle procedure richiedono l'immediata segnalazione al superiore gerarchico ed al RSPP/RSGSL-R per l'opportuno intervento per la rimozione del problema tecnico o organizzativo riscontrato.
- non conformità riscontrate in occasione di audit interni pianificati in relazione agli obiettivi individuati in sede di riesame della direzione:
richiedono un riesame della correttezza delle procedure o istruzioni, della loro effettiva applicazione e delle azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione attuate, anche per l'applicazione dei provvedimenti correttivi previsti.
- sanzioni/prescrizioni comminate da Enti di controllo esterni:
richiedono la comunicazione immediata del provvedimento alla direzione aziendale, l'attivazione del sistema di gestione interna e del sistema di prevenzione e protezione per la risoluzione delle non conformità entro i limiti imposti nel verbale di sanzione/prescrizione e dei requisiti di legge applicabili.

Al fine di correggere le non conformità e prevenire infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose e comportamenti insicuri del personale è opportuno sviluppare specifiche procedure, alcune tipologie delle quali, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate:

- procedura di gestione e trattamento degli incidenti e dei quasi incidenti: indica tempi e modalità per il trattamento degli incidenti individuando azioni da porre nell'immediato e nelle ore/giorni seguenti
- procedura di registrazione, archiviazione e conservazione dei dati infortunistici comprensivi di infortuni con prognosi superiori ad un giorno, inferiore ad un giorno risolvibili con semplici medicazioni
- procedura di classificazione degli infortuni, dei rischi lavorativi ed elaborazione statistica dei dati da trasmettere secondo le modalità indicate dall'azienda
- procedura per il trattamento delle non conformità: indica tempi e modi per la gestione delle non conformità riscontrate in base alla gravità delle stesse
- procedura di pianificazione delle misurazioni e degli audit interni in relazione a:
 - politica del sistema
 - obiettivi di SGSL-R
 - indicatori di prestazione.

In allegato 15, è riportato un esempio di procedura di registrazione e archiviazione degli infortuni, utilizzabile anche per i mancati incidenti.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- politica del SGSL-R
- obiettivi di SGSL-R
- Registro Infortuni
- sanzioni/prescrizioni degli Enti di controllo esterni
- rapporto di avvenuto incidente o quasi incidente
- rapporti di non conformità riscontrate
- rapporto delle attività di monitoraggio.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- riesaminare il sistema
- approvare l'elaborazione delle procedure di rilevazione, trascrizione, conservazione e trasmissione dei dati.

Dirigenti

- segnalare l'evento (infortuni, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità)

- dare attuazione alle attività programmate per prevenzione e correzione delle non conformità.
- dare attuazione alle procedure.
- al verificarsi di un incidente avviare immediatamente le azioni correttive necessarie.

Preposti e Lavoratori

- segnalare l'evento (infortuni, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità)
- applicare le attività programmate per prevenzione e correzione delle non conformità
- applicare le procedure.

RSPP/RSGSL-R

- pianificare le attività di monitoraggio e di elaborazione
- analizzare le non conformità. segnalate o riscontrate e stabilirne le cause tecniche, comportamentali o organizzative
- elaborare e proporre le variazioni alle procedure.

MECCANISMO DI VERIFICA

A titolo esemplificativo si riportano possibili indicatori di prestazione:

- n. sanzioni/prescrizioni da parte degli enti di controllo
- incidenti:
 - numero di incidenti
 - indice di frequenza
 - numero di indagini per incidente sul totale.
 - numero delle indagini di incidente.
 - numero delle azioni correttive implementate.
- quasi incidenti:
 - numero dei quasi incidenti riportati.
 - numero delle indagini di quasi incidente.
 - numero delle azioni correttive implementate.
- numero degli incontri della struttura SGSL-R e relativa formalizzazione.
- numero di audit
- numero non conformità/osservazioni.
- numero di infortuni
- indice di gravità degli infortuni
- indice di frequenza degli infortuni
- indice di assenza media dal lavoro per infortuni
- numero di infortuni sottoposti ad analisi delle cause rispetto al totale
- completezza dei dati sul registro infortuni
- numero di cambio mansioni disposto dal MC per inabilità al lavoro in conseguenza di infortuni sul lavoro e malattie professionali.

5.3 INDICATORI DI STRESS

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità per la gestione degli indicatori di stress e delle situazioni di disagio in relazione agli obiettivi di benessere organizzativo previsti dalla politica aziendale e al processo 4.4.7 delle presenti Linee di Indirizzo.

RISULTATI ATTESI

Raccogliere i dati sull'evenienza di situazioni stressogene e sugli eventi sentinella. Intraprendere le azioni opportune a correggere le cause potenziali di stress.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'azienda:

- identifica, registra e cataloga per il totale dei lavoratori e per gruppo omogeneo i fattori di contesto e contenuto di lavoro
- identifica, registra e cataloga per il totale dei lavoratori e per gruppo omogeneo gli eventi sentinella nel periodo indicato
- registra i risultati dei questionari ai lavoratori
- intraprende le azioni opportune a correggere e prevenire situazioni potenzialmente stressogene individuate durante audit e monitoraggi.

Al fine di prevenire e correggere tali situazioni è opportuno stabilire, attuare e mantenere aggiornate specifiche procedure che consentano di rilevare periodicamente modifiche organizzative potenzialmente in grado di produrre un impatto negativo sui lavoratori e i relativi effetti.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- documenti aziendali (mansionari, organigramma, buste paga, cartelle personali, registro assenze, procedure, DVR - sezione dedicata al rischio stress lavoro correlato)
- Registro Infortuni
- piano di monitoraggio
- risultanze dei questionari per la percezione dei lavoratori
- risultanze dei focus group.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- riesaminare il sistema
- approvare l'elaborazione delle specifiche procedure
- approvare le misure correttive e preventive delle situazioni potenzialmente stressogene.

Dirigenti, Preposti e Lavoratori

- dare attuazione alle attività programmate per prevenzione e correzione delle situazioni potenzialmente stressogene
- dare attuazione e applicare le procedure.

RSPP/RSGSL-R

- pianificare le attività di monitoraggio degli indicatori di stress e di elaborazione dei risultati della valutazione del rischio stress lavoro correlato
- analizzare le situazioni potenzialmente stressogene e definirne le cause
- elaborare e proporre le variazioni alle procedure.

RLS

- essere consultato in caso di:
 - pianificazione delle attività di monitoraggio ed elaborazione e proposta variazioni procedure e loro registrazione
 - riesame del sistema.

MECCANISMO DI VERIFICA

Il piano di monitoraggio e controllo può essere effettuato mediante verifiche ispettive SGSL-R; tale piano deve essere basato soprattutto sull'andamento nel tempo degli effetti potenziali delle situazioni stressogene.

Esempi di indicatori sono i seguenti:

- numero di infortuni all'anno
- numero di quasi incidenti e incidenti all'anno
- numero di malattie per livello-reparto all'anno
- numero di scioperi all'anno
- numero di giorni di ferie non godute per livello-reparto all'anno.

5.4 AZIONI CORRETTIVE ED AZIONI PREVENTIVE

SCOPO

Definire le responsabilità, i criteri e le modalità di gestione atti a stabilire le opportune azioni preventive e correttive in tema di SSL per il corretto trattamento di non conformità rilevate in sede di audit, sopralluoghi, segnalazioni e di un evento incidentale e/o di infortunio riscontrati in occasione della fase di monitoraggio e sorveglianza pianificate.

RISULTATI ATTESI

Intraprendere azioni opportune a prevenire e correggere non conformità riscontrate, ridurre il fenomeno infortunistico mediante l'attuazione delle azioni opportune a prevenire infortuni e eventi incidentali.

Fornire informazioni e dati alla direzione aziendale per una pianificazione delle azioni di miglioramento e di riesame del sistema.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'azienda:

- identifica, registra e cataloga le non conformità segnalate o riscontrate, analizzando le cause tecniche, organizzative, comportamentali, al fine di elaborare e proporre azioni di miglioramento
- identifica, registra e cataloga in modo uniforme gli incidenti e gli infortuni occorsi ai lavoratori.

L'azienda definisce un sistema per la raccolta degli elementi informativi su eventi incidentali e infortuni mediante:

- procedure per la registrazione, archiviazione e conservazione dei dati
- dati degli infortuni con rilevazione di:
 - informazioni anagrafici dell'infortunato
 - luogo e modalità di accadimento dell'evento
 - giorno e ora dell'infortunio
 - giorno in cui l'infortunato riprende il proprio lavoro
- procedure aziendali di rilevazione di:
 - infortuni con prognosi superiore a 1 giorno
 - infortuni con prognosi inferiore a 1 giorno risolvibili con semplici medicazioni
 - incidenti
- procedure aziendali di classificazione degli infortuni e dei rischi
- modalità di gestione degli interventi correttivi a seguito degli infortuni:
 - pianificazione di tempi, risorse e strumenti per l'attuazione degli interventi correttivi da intraprendere
 - modalità di verifica della validità degli interventi correttivi intrapresi
- prescrizioni comminate da Enti di controllo esterni
- incidenti e infortuni:
 - numero delle indagini effettuate al fine di definire le cause scatenanti
 - numero delle azioni preventive/correttive implementate
- numero degli incontri della struttura di gestione della SSL con RLS e/o lavoratori e relativa formalizzazione
 - numero di audit
 - numero di non conformità/osservazioni.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- politica e obiettivi di SSL
- sanzioni/prescrizioni degli Enti di controllo esterni
- procedure esistenti

- rapporto di avvenuto infortunio o incidente
- dati statistici relativi agli eventi incidentali e agli infortuni
- DVR.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di lavoro

- approvare le azioni preventive e correttive
- pianificare le attività di monitoraggio e approvare le variazioni di procedure e loro registrazione
- riesaminare il sistema.

Dirigenti

- predisporre le azioni preventive e correttive
- applicare le procedure di rilevazione, trascrizione, conservazione e trasmissione dei dati
- applicare le azioni correttive e preventive
- applicare le attività programmate per la prevenzione.

Preposti

- controllare l'applicazione delle attività programmate di prevenzione e la corretta applicazione delle azioni correttive anche da parte dei lavoratori.

RSPP/RSGSL-R

- collaborare alla predisposizione delle azioni preventive e correttive
- pianificare le attività di monitoraggio ed elaborazione e proposta variazioni procedure e loro registrazione
- predisporre le variazioni di procedure e loro registrazione

Medico Competente

- collaborare, per quanto di competenza, alla individuazione delle azioni preventive e correttive e proporre variazioni di procedure.

RLS

- essere consultato in caso di:
 - pianificazione delle attività di monitoraggio ed elaborazione e proposta variazioni procedure e loro registrazione
 - riesame del sistema.

MECCANISMO DI VERIFICA

Si riporta un elenco non esaustivo di indicatori di prestazione:

- numero e frequenza di non conformità rilevate
- costi di non conformità
- tempi di apertura e chiusura delle azioni correttive
- valutazione efficacia azioni correttive.

5.5 AUDIT E RISULTATI

SCOPO

Garantire che il SGSL-R sia conforme a:

- requisiti delle norme di riferimento
- politiche adottate in termini di salute e sicurezza
- quanto pianificato in azienda.

RISULTATI ATTESI

Rispetto dei requisiti di legge, delle procedure aziendali e dei requisiti di sistema tramite verifiche periodiche strutturate di tutti i processi interni che consentano di adottare eventuali azioni correttive e preventive per il mantenimento del SGSL-R e il miglioramento continuo e la verifica della sua attuazione.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Per l'effettuazione degli audit interni devono essere definiti:

- criteri adottati per la conduzione delle verifiche
- elementi fondamentali degli audit (non conformità, correzione/trattamento, requisito, azione correttiva, azione preventiva, ecc.)
- programmazione periodica delle verifiche (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 auditors e dei lead auditors e le modalità del coinvolgimento dei RLS
- classificazione dei risultati dell'audit per i processi verificati
- contenuti del rapporto di audit.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- UNI-EN 19011
- Manuale del Sistema di Gestione
- procedure aziendali
- rapporti di audit

- attestazioni di formazione per auditor interni
- registri delle azioni correttive e azioni preventive

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro

- predisporre il processo delle verifiche ispettive interne
- assegnare le risorse necessarie per l'effettuazione degli audit
- valutare i risultati
- predisporre le azioni conseguenti.

RSPP/RGSSL

- organizzare le visite ispettive, selezionando gli auditor interni
- assegnare le tempistiche di effettuazione audit
- convocare le parti interessate per inizio e fine audit
- raccogliere i dati consuntivi dell'audit per il riesame del SGSL-R.

Lead auditor

- predisporre il piano esecutivo dell'audit
- coordinare il team di audit
- gestire le comunicazioni con le strutture soggette a verifica e con DL e RSPP/RGSSL.

Dirigenti Responsabili e Preposti, RLS, Lavoratori

- collaborare attivamente all'effettuazione degli audit.

MECCANISMO DI VERIFICA

Si riportano a titolo di esempio i principali indicatori di prestazione:

- numero di audit effettuati/programmati anno
- numero di osservazioni/audit
- numero di non conformità/audit
- numero azioni preventive/ audit
- numero azioni correttive/audit
- tempi medi degli interventi di risanamento
- rispetto dei tempi e delle modalità di svolgimento dell'audit
- percentuale di non conformità gravi/raccomandazioni/segnalazioni/consigli rispetto al totale di quelle rilevate
- tempi di trasmissione dei verbali di audit
- completezza dei verbali di audit.

6. RIESAME DELLA DIREZIONE

SCOPO

Definire i criteri secondo i quali la direzione dell'azienda valuta criticamente il proprio SGSL-R.

RISULTATI ATTESI

Verificare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del SGSL-R rispetto ai requisiti della normativa e nel raggiungimento degli obiettivi della propria politica di SGSL.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il riesame costituisce un'ulteriore analisi e valutazione delle prestazioni del SGSL-R, svolto dalla direzione aziendale. Esso comprende la valutazione delle esigenze di modifica del sistema e delle opportunità per il suo miglioramento.

L'azienda pianifica almeno un riesame annuale del SGSL-R.

Ulteriori riesami, anche su aspetti specifici, possono essere eseguiti per decisione del DL.

Il riesame viene condotto sotto la responsabilità del DL. Partecipano al riesame il RSPP, il RSGSL, i responsabili di struttura o unità operativa, in funzione delle tematiche trattate, con il coinvolgimento dei RLS.

Il riesame da parte della direzione è condotto sulla base di un rapporto sullo stato del sistema predisposto dal RSPP/RSGSL-R.

La redazione del rapporto per il riesame è basata sulla raccolta ed analisi di documentazione, dati ed informazioni riguardanti:

- politica del SGSL-R
- 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 (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi ecc.)

- utilizzazione di macchine ed apparecchiature
- gestione delle emergenze
- sorveglianza sanitaria
- gestione infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità.
- realizzazione e risultati delle azioni correttive e preventive intraprese
- piano di audit e documentazione degli audit.
- informazioni sulla consultazione e coinvolgimento dei lavoratori;
- rapporti sulla formazione e addestramento effettuati.

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

Il rapporto predisposto viene inoltrato a tutti i partecipanti prima della riunione di riesame.

Il riesame deve avere come risultato l'individuazione delle azioni necessarie per:

- definire nuovi obiettivi e relativi indicatori in relazione alla strategia complessiva del SGSL-R nell'ottica del miglioramento continuo anche al fine di migliorare l'efficacia dello stesso
- valutare la necessità di eventuali modifiche della politica
- identificare azioni necessarie per eventuali modifiche della struttura organizzativa
- valutare l'efficacia delle azioni intraprese dal precedente riesame
- valutare l'efficacia dei sistemi di controllo operativo e di audit
- definire le eventuali modifiche e il futuro piano di audit.

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

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Datore di lavoro

- programmare e indicare il riesame
- approvare e predisporre l'attuazione del rapporto per il riesame
- approvare e distribuire ai partecipanti il verbale della riunione di riesame.

RSPP/RSG

- raccogliere e organizzare la documentazione da esaminare nel corso del riesame
- provvedere all'archiviazione e conservazione del materiale relativo al riesame
- redigere il verbale della riunione di riesame (allegato 16).

Dirigenti, preposti, RLS e lavoratori

- comunicare tutte le informazioni la cui raccolta è prevista dal SGSL-R o che risultino utili ad individuarne criticità.

DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO

- verbale di riunione
- politica di SGSL-R
- DVR e DUVRI
- dati della sorveglianza sanitaria
- registro infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità
- realizzazione e risultati delle azioni correttive e preventive intraprese
- piano di audit e documentazione degli audit.
- rapporti sulla formazione e addestramento effettuati.

BIBLIOGRAFIA ESSENZIALE

La sicurezza per gli operatori degli impianti di trattamento dei RAEE, Collana INAIL “Rischi e Prevenzione”, 2010.

La sicurezza per gli operatori della raccolta rifiuti e dell’igiene urbana, Collana INAIL “Rischi e Prevenzione”, 2009.

La sicurezza per gli operatori degli impianti di depurazione delle acque reflue civili, Collana INAIL “Rischi e Prevenzione”, 2006, 2° ed. 2009.

La sicurezza per gli operatori degli impianti di trattamento e di stoccaggio di RSU, Collana INAIL “Rischi e Prevenzione”, 2005, 2° ed. 2009.

Linee Guida CITEC per la progettazione, realizzazione e gestione degli impianti a tecnologia complessa per lo smaltimento dei rifiuti urbani, 2007; vers. ing. 2008.

Profilo di rischio ISPESL nei comparti produttivi dell’artigianato, delle piccole e medie imprese e pubblici servizi: Discariche, 2005.

Federambiente: *Green book: aspetti economici della gestione dei rifiuti urbani in Italia*, 2009.

Federambiente - ENEA: *Rapporto Sul Recupero Energetico Da Rifiuti Urbani in Italia*, 2a Edizione, 2009.

Federambiente: *Occupazione e costo del lavoro*, 2005.

Federambiente: *Contratto collettivo nazionale di lavoro dei Servizi Ambientali*, 2008.