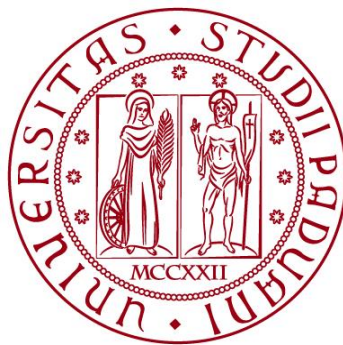


**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA**  
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, EDILE E AMBIENTALE  
*Department Of Civil, Environmental and Architectural Engineering*

Corso di Laurea in  
TECNICHE E GESTIONE DELL'EDILIZIA E DEL TERRITORIO



**TESI DI LAUREA**

**SISTEMA DI GESTIONE PER LA SICUREZZA SUL  
LAVORO UNI ISO 45001:2018  
e applicazione ad un'impresa del settore Edile**

**Relatore: Chiar.mo PROF. ANGELO BERTOLAZZI**  
**Correlatrice: Ing. GIULIA DE CET**

**Laureando: ZACCARELLA FRANCESCO**

**ANNO ACCADEMICO 2022-2023**



# Ringraziamenti

Innanzitutto, ringrazio infinitamente il mio relatore professor Angelo Bertolazzi, per avermi dato la sua disponibilità sia in redazione di tesi, sia per l'iter di tirocinio. Grazie alla mia correlatrice Giulia De Cet per i suoi consigli puntuali e per avermi fornito tutto l'aiuto possibile.

Dedico questa tesi al Papà e alla Mamma, senza di loro non sarei la persona che sono oggi e di certo non avrei mai potuto raggiungere questo traguardo.

Un ringraziamento speciale a mia sorella Angela, sei la mia fonte di ispirazione.

Grazie allo studio ESSEAEELLE per avermi seguito durante tutto il tirocinio e per aver reso disponibile tutto il materiale di cui avevo bisogno.

Menzione d'onore va al mio compagno di studio Manuel, senza la sua preziosa collaborazione, forse, in questo momento sarei ancora a metà corso di studi.

Per ultimo vorrei ringraziare Nicholas Zenti, il mio bro.



## Indice

1-PREMESSA.....	1
1.1 Storia dei sistemi di gestione .....	2
1.2- ISO 45001 .....	3
1.3-Plan-Do-Check-Act .....	4
2-CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE.....	5
2.1-Esempio di contesto dell'organizzazione .....	6
3-LEADERSHIP E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI .....	8
3.1-Politica per la SSL .....	8
3.1.1-Aspetti da analizzare .....	8
3.1.2-Contenuti della Politica e Obiettivi.....	8
3.1.3-Esempio di politica per la SSL .....	9
3.2-Ruoli e Responsabilità .....	11
3.3-Consultazione e partecipazione dei lavoratori .....	13
4-PIANIFICAZIONE.....	14
4.1-Valutazione dei Rischi.....	14
4.1.1-Fasi del processo di Valutazione dei Rischi.....	14
4.1.2-Esempio di Valutazione dei Rischi .....	15
4.1.3-Esempio fasi lavorative del DVR.....	17
4.2-Determinazione dei requisiti legali .....	27
4.2.1-D.Lgs 81/2008 .....	27
4.3-Obiettivi per la SSL e pianificazione per il loro raggiungimento.....	28
5-SUPPORTO.....	28
5.1-Competenza, formazione e consapevolezza .....	28
5.2-Comunicazione interna ed esterna .....	29
5.3-Informazioni documentate .....	30
5.4-Esempio procedura per definire la comunicazione.....	31
6-ATTIVITÀ OPERATIVE .....	33
6.1-Eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la SSL .....	33
6.1.1-Procedura di gestione dei cantieri .....	34
6.1.2-Procedura per la gestione dei DPI.....	38
6.2-Gestione del cambiamento.....	43
6.3-Approvvigionamento .....	44
6.4-Appaltatori .....	44
6.5-Preparazione e risposta alle emergenze .....	45
6.5.1-Procedura di preparazione e risposta alle emergenze.....	47
6.5.2- Procedura di gestione degli infortuni.....	50
7.0-VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI .....	53
7.1-Sorveglianza, monitoraggio e misurazioni .....	53
7.1.1-Procedura di monitoraggio interno .....	54
7.2-Audit interni.....	59
7.2.1-Auditor interni .....	59
7.3-Riesame di direzione.....	60

7.3.1- <i>Procedura di Riesame e miglioramento del sistema</i> .....	61
CONCLUSIONI.....	63
Bibliografia .....	64

## ACRONIMI

<b>SGSL</b>	Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza
<b>INAIL</b>	Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro
<b>DPI</b>	Dispositivi di Protezione Individuale
<b>UNI</b>	Ente Italiano di Normazione
<b>PDCA</b>	Plan-Do-Check-Act
<b>SSL</b>	Salute e sicurezza sul lavoro
<b>DL</b>	Datore di lavoro
<b>RSPP</b>	Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione
<b>ASPP</b>	Addetto al Servizio di Protezione e Prevenzione
<b>MC</b>	Medico Competente
<b>RLS</b>	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
<b>RSGSL</b>	Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza
<b>RLST</b>	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale
<b>VdR</b>	Valutazione dei Rischi
<b>DVR</b>	Documento di Valutazione dei Rischi
<b>DUVRI</b>	Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti
<b>RA</b>	Responsabile del Gruppo di Audit

## 1-PREMESSA

Questa tesi nasce dalla necessità di andare ad analizzare le procedure, le fasi e i documenti principali necessari per adottare un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) e di conseguenza ottenere la certificazione UNI ISO 45001.

Altro obiettivo di questa tesi è andare ad esporre quali sono i benefici che può portare la loro adozione, come la riduzione del numero di infortuni, la riduzione dei rischi legati all'attività lavorativa, l'aumento della consapevolezza in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e una maggiore efficienza dei processi interni.

Altro beneficio molto importante è la riduzione del premio assicurativo Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro (INAIL) e la conseguente riduzione dei costi che ne deriva, infatti, l'INAIL tutela il lavoratore contro i danni fisici ed economici derivanti da infortuni causati dall'attività lavorativa e malattie professionali. L'INAIL impone che ogni datore di lavoro paghi un'assicurazione obbligatoria a tutela dei propri lavoratori. Come ogni assicurazione è caratterizzata da dei parametri di costo chiamati "voci di tariffa". Ogni tipologia di rischio ha il suo costo.

È facile comprendere come le imprese edili abbiano molte "voci di tariffa" e che quindi paghino un corrispettivo assicurativo molto elevato.

Proprio per questo ogni anno l'INAIL mette a disposizione il cosiddetto "Modello OT23" che non è altro che un modulo per la prevenzione utilizzato per accedere alla riduzione del tasso medio di tariffa per tutte quelle aziende che abbiano effettuato interventi per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in aggiunta a quelli previsti dalla normativa in materia.

Questi interventi vengono predefiniti annualmente e sono relativi all'anno precedente e devono riguardare una serie di sezioni:

**A. Prevenzione degli infortuni mortali (non stradali)** che include i rischi ambienti confinati e/o sospetti di inquinamento, caduta dall'alto, elettrico, punture di insetto e la sicurezza di macchine e trattori.

**B. Prevenzione del rischio stradale**

**C. Prevenzione delle malattie professionali che include i rischi rumore, sostanze chimiche, radon, disturbi muscolo-scheletrici, microclima e la promozione della salute**

**D. Formazione, addestramento e informazione**

**E. Gestione della salute e sicurezza: misure organizzative**

**F. Gestione delle emergenze e DPI**

Il modulo è compilabile online sul sito dell'INAIL e per accedere alla riduzione è necessario ottenere una somma di cento punti complessivi grazie agli interventi di miglioria effettuati.

## 1.1 Storia dei sistemi di gestione

Il continuo cambiamento del mondo del lavoro ha portato alla crescita della globalizzazione, industrializzazione, avanzamento tecnologico, intensificazione del lavoro, creazione di complesse catene produttive. Persino la composizione della forza lavoro è cambiata con l'aumento dell'anzianità, l'aumento delle migrazioni e le nuove tipologie di contratto e di accordi di lavoro. Tutti questi cambiamenti hanno portato delle implicazioni in materia di salute e sicurezza e alla necessità di gestirli in modo corretto.

Parlando in termini di gestione del rischio, sempre più aziende si stanno rendendo conto che con l'adozione dei sistemi "formali" per la gestione della sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro si ottengano molteplici benefici. Un modello che ci propone la letteratura è il Plan-Do-Check-Act (PDCA) che garantisce l'obiettivo del continuo miglioramento.

I primi sistemi di gestione della sicurezza e salute nascono nel Regno Unito all'inizio degli anni '90, guidati dai valori di miglioramento continuo e non solamente dalla gestione e prevenzione delle perdite.

Questo approccio viene promosso per la prima volta nel Managing for Health and Safety (HSG65) dai regolatori britannici, che ha posto le prime linee guida sull'adozione del modello PDCA da un punto di vista dell'alta organizzazione, manageriale e direttivo.

Successivamente l'HSG65 viene riconosciuto dal "Organizzazione internazionale del lavoro" (ILO) e da diversi standard nel mondo. Nel 2011, l'ILO ha affermato come l'implementazione dei sistemi di gestione sulla sicurezza e salute sia fondamentale nel ridurre i rischi e gli infortuni nei luoghi di lavoro.

Dagli anni '90 in poi si sono sviluppate una moltitudine di linee guida. La prima effettiva, adottata dagli inglesi, è la BS 8800 "Guide to occupational health and safety management" che poi ha portato alla formulazione della BS OHSAS 18001, che è stata successivamente proposta in sede europea e ha concorso alla formazione della attuale 45001 entrata in vigore nel 2018, con la relativa applicazione degli standard International Organization for Standardization (ISO).

Gli standard ISO sono concordati a livello internazionale da esperti e vengono definiti testualmente come "*a formula that describes the best way of doing something*", una formula che descrive il miglior modo per fare qualcosa.

Un sistema di gestione è un insieme di regole e procedure aziendali (operative, produttive e amministrative), normalmente basato su normative ISO o equiparabili che vengono definite e riconosciute a livello internazionale.

Possono essere relativi a:

- La salute e sicurezza dei lavoratori
- La qualità dei prodotti e/o dei servizi
- La sicurezza delle informazioni
- L'utilizzo dell'energia
- La tutela ambientale
- La responsabilità sociale

Ognuna di queste "materie" vengono regolate da normative di riferimento differenti:

- UNI ISO 45001 (Sistemi di Gestione della Sicurezza) per ridurre i rischi e gli incidenti nei luoghi di lavoro
- UNI EN ISO 14001 (Sistemi di Gestione dell'Ambiente) per ridurre l'impatto ambientale, ridurre gli sprechi e diventare più sostenibili
- UNI EN ISO 9001 (Sistemi di Gestione della Qualità) per lavorare in modo più efficiente
- UNI EN ISO 50001 (Sistemi di Gestione per l'Energia) per ridurre i consumi di energia
- Ed altri...

I SGSL non sono obbligatori ma in alcuni casi sono previsti dalla legislazione vigente.



Ad esempio, per accedere a determinati appalti pubblici, per conseguire determinati accreditamenti o per le aziende che hanno stabilimenti Seveso (D.Lgs. 105/2015), cioè a rischio incidenti rilevanti. I motivi che spingono sempre più aziende ad adottarli sono legati allo sviluppo del mercato, richieste dei clienti oppure perché la legislazione lo richiede.

I vantaggi principali che possiamo ottenere con un sistema di gestione del tipo ISO sono legati a:

- Continuo controllo e gestione del sistema aziendale
- Chiara e trasparente definizione dei ruoli e delle responsabilità
- Ottimizzazione e consapevolezza dei flussi di lavoro
- Rafforzamento dell'immagine aziendale
- Individuazione degli strumenti di miglioramento dei diversi processi
- Trasparenza sulle carenze e i punti di forza, documentazione sempre aggiornata
- Ottenimento del premio assicurativo INAIL.

## 1.2- ISO 45001

Nel marzo 2021 la norma ISO 45001 ha sostituito la vecchia norma inglese BS OHSAS 18001, dopo un periodo di transizione di tre anni, facendola diventare l'unico riferimento per la certificazione dei sistemi di gestione per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

A livello nazionale italiano è recepita dall'Ente Italiano di Normazione (UNI) nel 2018. La ISO 45001 è la prima norma recepita a livello internazionale a definire gli standard minimi per la protezione dei lavoratori in tutto il mondo.

Adotta lo schema "HSL, High Structure Level" cioè la struttura condivisa da tutte le normative ISO di riferimento:

- Scopo e campo di applicazione
- Riferimenti normativi
- Termini e definizioni
- Contesto dell'organizzazione
- Leadership
- Pianificazione
- Supporto
- Attività operative
- Valutazione delle prestazioni
- Miglioramento

Un sistema di gestione ha lo scopo di portare all'attenzione e far prendere atto all'organizzazione di tutti quei rischi di cui non era a conoscenza o che non monitorava in modo corretto. Tutto questo porta ad una diminuzione del livello di rischio che è legata al miglioramento delle prestazioni, alla soddisfazione dei requisiti legali e aggiuntivi e al raggiungimento dei propri obiettivi.

I vantaggi principali di un Sistema di Gestione della salute e sicurezza sono:

- Individuazione delle opportunità di miglioramento per ridurre i rischi e gli incidenti nei luoghi di lavoro
- Identificazione dei rischi ambientali
- Monitoraggio dei requisiti in materia di SSL
- Adozione di un processo di miglioramento continuo secondo il ciclo PDCA
- Vantaggio competitivo rispetto alle aziende "rivali" del settore e crescita del prestigio
- Riduzione dei costi
- Riduzione degli infortuni

### 1.3-Plan-Do-Check-Act

Per poter applicare correttamente ed efficacemente un sistema di gestione e garantire il miglioramento continuo, le normative ISO si basano sul concetto di Plan-Do-Check-Act, “PDCA” (Figura 1).

- Plan (Pianificare): Stabilire e valutare quali sono i rischi e le opportunità, nonché obiettivi e processi necessari per ottenere dei risultati
- Do (Fare): Attuare i processi come pianificati
- Check (Verificare): Monitorare e misurare le attività e i processi attuati e riportare i risultati
- Act (Agire): Applicare il cosiddetto miglioramento continuo per raggiungere i risultati attesi

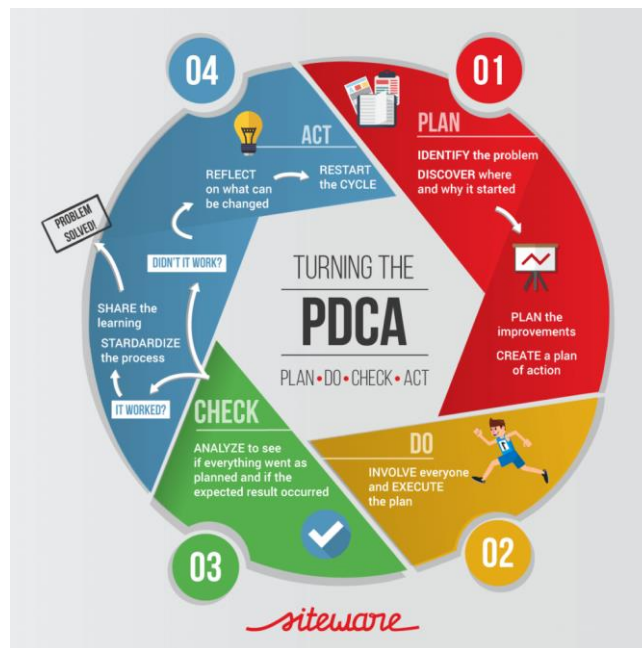


Figura 1, Ciclo PDCA.

Da siteware, <https://www.siteware.co/methodologies/what-is-the-pdca-cycle/>

## 2-CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

Una delle novità introdotte rispetto alla BH OHSAS è il contesto dell'organizzazione; per contesto si intende l'insieme di tutti i fattori esterni e interni che vanno ad influire sull'attività in materia di sicurezza:

- Fattori esterni: ambiente, tendenze di settore, tipologia di lavorazioni, nuove normative
- Fattori interni: struttura organizzativa, risorse, relazioni interne, cultura dell'organizzazione, rapporti contrattuali, condizioni di lavoro

Molto utilizzata per la determinazione del contesto è l'analisi Strengths, Weakness, Opportunities e Threats, "SWOT" (si veda Figura 2). È una tecnica utilizzata per identificare i punti di forza, di debolezza, le opportunità e le minacce della azienda.

I punti di forza sono quei fattori e quelle peculiarità interne che danno buoni risultati e che vanno confrontate con l'esterno.

I punti di debolezza sono relativi a quei fattori interni che non rendono competitivi abbastanza e che non danno i risultati sperati oppure presentano carenze.

Le opportunità sono relative a tutti i fattori interni ed esterni che possono portare ad occasioni potenzialmente proficue o occasioni particolarmente significative.

Infine, le minacce vanno a tenere in considerazione i rischi e le loro probabilità di accadimento, la concorrenza, le nuove tendenze di mercato, i cambiamenti climatici, ecc.



**Figura 2, Analisi SWOT**

Da STUDIOSAMO, <https://www.studiosamo.it/glossario/analisi-swot/>

Alternativa alla SWOT è l'analisi Political, Economic, Social and Technological (PEST) (Figura 3) creata per identificare prettamente i fattori esterni che influenzano un'organizzazione e consiste nell'analisi del macroambiente per capire il contesto in cui è inserita un'organizzazione. "PEST" è un acronimo che sta per fattori Politici, Economici, Sociali e Tecnologici. Una variante che viene spesso utilizzata è la PESTEL (o PESTLE) che aggiunge fattori Ambientali e Legali.

Analisi PEST:

●**Fattori Politici:** si va ad analizzare la situazione politica che potrebbe influenzare l'organizzazione e si considerano cambiamenti nelle priorità di governo, iniziative, tasse o modifiche sostanziali di leggi, normative fiscali, leggi sull'occupazione o guerre, quindi tutti quei fattori che possono andare ad influire sull'attività (business).

●**Fattori Economici:** si vanno ad analizzare una serie di indicatori che permettono di capire qual è il potere d'acquisto della organizzazione come il PIL, le tasse, i tassi di interesse, il tasso di inflazione, il costo dei materiali e delle materie prime, ecc. Non sono da sottovalutare anche i tassi di disoccupazione, il costo del lavoro oppure impatto della globalizzazione, le tariffe commerciali o embarghi che possono avere un effetto negativo sui prezzi e sul potere d'acquisto.

●**Fattori Sociali:** si vanno a considerare tutti gli aspetti culturali e di coscienza, come per esempio consapevolezza sulla salute e sicurezza sul lavoro, consapevolezza del cambiamento climatico, tassi di crescita della popolazione, tendenze relative all'istruzione e alla carriera, formazione scolastica oppure cambiamenti dello stile di vita delle persone.

●**Fattori Tecnologici:** si vanno ad analizzare tutti gli aspetti relativi alla ricerca e sviluppo, all'automazione, alle tecnologie correnti, capacità produttiva oppure se sono presenti degli incentivi o Tech Shift (cambiamento di tecnologia)



Figura 3, Analisi PEST

Da VENTURE FOUNDERS LLC, <https://venturefounders.com/pest-analysis/>

## 2.1-Esempio di contesto dell'organizzazione

L'analisi del contesto è la prima parte che va redatta quando si adotta un Sistema di gestione ISO. Data la sua complessità e le numerose variabili che possono presentarsi in tutte le tipologie di imprese edili, di seguito viene riportata un'analisi parziale creata al fine di portare un esempio il più neutrale possibile.

Proprio per questo la Tabella 1 e la Tabella 2 forniscono una prima indicazione su come trattare un'analisi PEST e SWOT, rispettivamente.

Fattori Politici	Fattori Economici	Fattori Sociali	Fattori Tecnologici
Superbonus 110% e bonus vari	Guerra in Ucraina	Tendenze green	Outsourcing
Panorama normativo	Aumenti dei prezzi della materia prima	Tendenza all'environmentally friendly	Ricerca e sviluppo
Recente cambio di governo e conseguenze	Andamento domanda e offerta	Consapevolezza sulle questioni su SSL	Nuove attrezzature
MOG 231	Fallimento della Silicon Valley Bank	Opportunità di carriera	DPI e DPC
Normative dell'Unione Europea		Condizioni di lavoro	

Tabella 1: Analisi Pest

Una volta individuati quali siano i fattori principali dovranno essere poi sviluppati e chiariti in modo da attestare la propria consapevolezza in materia di SSL e in modo da definire quali fattori siano influenzati da essa.

ANALISI SWOT	VANTAGGI E OPPORTUNITÀ	RISCHI E PERICOLI
FATTORI INTERNI	<i>Strengths</i>	<i>Weaknesses</i>
	ampio parco macchine e attrezzature azienda a conduzione familiare esperienza ventennale nel settore	outsourcing certificazioni Saturazione del mercato prezzi elevati rispetto alla concorrenza
FATTORI ESTERNI	<i>Opportunities</i>	<i>Threats</i>
	umento delle richieste di efficientamento energetico lancio edilizio partnership con altre aziende del settore	umento dei costi di gestione interna arsa formazione competitors modifiche delle normative di settore

Tabella 2: Analisi SWOT

## **3-LEADERSHIP E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI**

La vecchia BH OHSAS inglese aveva pensato di fare in modo che un alto dirigente fosse incaricato di sovrintendere a particolari aspetti della sicurezza.

Questo requisito non ha avuto il successo sperato, infatti i dirigenti individuati, a volte, non davano l'attenzione necessaria alla sicurezza aziendale e quindi risultavano solo nominalmente all'interno della struttura del SGSL, di fatto non davano nessun contributo alla sicurezza dei lavoratori e degli ambienti di lavoro.

In altre aziende invece veniva individuato una persona vicina all'alta direzione come "sovrintendente della sicurezza" che però non avendo nessun potere decisionale non era in grado di garantire una gestione effettiva.

La UNI ISO 45001 ha cambiato completamente strategia, infatti, dice «*L'alta direzione deve dimostrare leadership e impegno nei riguardi del sistema di gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL), assumendosi la piena responsabilità e l'obbligo di rendere conto della prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro [...], comunicando l'importanza di una gestione della SSL efficace [...], fornendo sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali per dimostrare la loro leadership [...]*».

### **3.1-Politica per la SSL**

La politica è quel documento in cui l'organizzazione aziendale definisce le proprie intenzioni nei confronti di una molteplicità di fattori e requisiti, stabiliti autonomamente oppure richiesti agli organismi di certificazione.

La definizione della politica rientra all'interno del ciclo PDCA ed è un requisito fondamentale per poter adottare un Sistema di Gestione.

#### ***3.1.1-Aspetti da analizzare***

La politica è elaborata sulla base di conoscenze e attente valutazioni sulle condizioni dell'azienda. È necessario analizzare le attività eseguite, il personale addetto e le risorse impegnate. È opportuno quindi confrontare lo stato attuale con i requisiti necessari per il SGSL.

Vanno considerati i seguenti aspetti:

- Caratteristiche dell'azienda e contesto in cui è inserita
- Dati di precedenti eventi negativi (incidenti, infortuni, malattie professionali, emergenze), indicatori di criticità (assenteismo, alcolismo, dipendenza da droghe)
- Conoscenza delle attività lavorative
- Valutazione dei rischi aziendali
- Autorizzazioni, documenti e certificati aziendali, legislazione applicabile

#### ***3.1.2-Contenuti della Politica e Obiettivi***

I contenuti della Politica comprendono:

- Impegno a rispettare e applicare la legislazione, gli accordi in materia di SSL

- Impegno a prevenire infortuni e malattie professionali e a migliorare nel tempo le condizioni di SSL, attraverso l'individuazione di aree di miglioramento, tenendo conto degli incidenti e degli infortuni mancati, e dei correlati obiettivi da descrivere dettagliatamente nella fase di Planning.
- Impegno a verificare periodicamente e ad aggiornare la Politica, adottare nuovi obiettivi di Miglioramento e documentare i risultati e renderli disponibili alle parti interessate.

### *3.1.3-Esempio di politica per la SSL*

Il Datore di Lavoro si propone di mettere a disposizione risorse organizzative, strumentali ed economiche, con l'obiettivo di migliorare la salute e sicurezza dei lavoratori sia nell'ambito dei cantieri temporanei e mobili che presso i luoghi di lavoro della sede operativa.

Affinché tali obiettivi vengano raggiunti, ha attivato un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul luogo di lavoro (SGSL), come parte integrante della propria organizzazione lavorativa. Il SGSL è adeguato ed efficacemente attuato come richiesto dal D.Lgs. n. 231/01 "Disciplina della Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche" e ne rappresenta idoneo modello organizzativo per i reati in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Datore di Lavoro si impegna ad affrontare gli aspetti della sicurezza legati delle diverse fasi lavorative aziendali, ad oggi attuate o di previsione futura, come aspetti rilevanti della propria attività. Si impegna, inoltre, ad organizzare tutta la struttura aziendale, dal Datore di Lavoro, al RSPP, al RSGSL, al MC, al RLS, dai preposti agli addetti alla sicurezza, dai lavoratori dipendenti ai lavoratori occasionali in modo tale che tutti siano partecipi, secondo le proprie responsabilità e competenze, all'attuazione del SGSL ed al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza definiti.

Il Datore di Lavoro si impegna affinché:

- Sia considerato una priorità il rispetto della **LEGISLAZIONE VIGENTE** in materia di sicurezza e salute nel lavoro, oltre che l'impegno ad osservare quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi nei Piani di Sicurezza e Coordinamento e nei singoli Piani Operativi di Sicurezza, redatti correttamente per ogni specifico cantiere;
- L'**INFORMAZIONE SUI RISCHI** legati alle diverse attività svolte sia diffusa a tutti i lavoratori interessati;
- la **FORMAZIONE** degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
- Sia garantita la **CONSULTAZIONE DEI LAVORATORI**, anche attraverso il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro, attraverso specifiche riunioni da tenersi a cadenza periodica;
- Tutti i lavoratori siano informati, formati e coinvolti per svolgere i **COMPITI** a loro assegnati in materia di sicurezza, attraverso l'istituzione di specifici incontri;
- La struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al **RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI** di sicurezza assegnati;
- La pianificazione delle attività nei cantieri (allestimento cantiere, impianti, introduzione e utilizzo macchine e attrezzature), i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la **SALUTE** sia dei lavoratori dipendenti sia di tutti coloro che operano in cantiere;
- Si faccia fronte con rapidità ed efficacia a **NECESSITÀ** emergenti nel corso delle attività lavorative;
- Siano promosse la **COOPERAZIONE** ed il **COORDINAMENTO** tra le varie risorse aziendali nonché con le altre imprese presenti in cantiere, anche attraverso specifiche riunioni periodiche;
- Sia promossa la **COLLABORAZIONE** con le organizzazioni imprenditoriali e con Enti esterni preposti;
- Siano privilegiate le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, in modo da **RIDURRE** significativamente le probabilità di accadimento di **INCIDENTI, INFORTUNI, MALATTIE** o altre non conformità;
- Siano riesaminati periodicamente la **Politica, gli Obiettivi e l'attuazione del SGSL** allo scopo di ottenere un **MIGLIORAMENTO CONTINUO** del livello di sicurezza e salute sul lavoro nell'ambito delle attività svolte, anche tenendo conto della dimensione dei cantieri e della natura e del livello dei rischi legati alle attività svolte sia direttamente dall'impresa che dalle imprese in sub-appalto.



## 3.2-Ruoli e Responsabilità

Lo scopo di un Sistema di Gestione in materia di salute e sicurezza sul lavoro è anche quello di promuovere il massimo coinvolgimento tra tutti i lavoratori per il raggiungimento degli obiettivi.

È fondamentale che tutti nell'impresa abbiano un ruolo definito e che i relativi compiti e responsabilità siano a tutti noti.

- **Il Datore di Lavoro (DL)**

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.

Deve organizzare le sue risorse per assicurare la conformità del SGSL dell'azienda alla propria Politica, individuando le figure coinvolte nell'organizzazione ed implementazione del SGSL, comunicando a tutti i ruoli e le responsabilità assegnate. Il Datore di Lavoro può anche assumere in proprio, nei limiti previsti dalla legislazione, i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), sottoponendosi alla formazione prevista.

- **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;

- **Responsabile del Servizio di Prevenzione, Protezione (RSPP)**

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs 81/08, designata dal DL per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Il DL, oltre a poter assumere in proprio, nei limiti previsti dalla legislazione, i compiti del SPP, sottoponendosi alla formazione prevista, può anche affidare ad altri la responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione. In tal caso conferisce formalmente l'incarico di RSPP, previa consultazione del RLS/RLST, con l'indicazione delle attività che l'incaricato deve svolgere. Il DL comunica a tutti i lavoratori il nominativo del RSPP incaricato.

- **Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)**

Persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D.Lgs. 81/08, facente parte del servizio di prevenzione e protezione dei rischi

- **Medico Competente (MC)**

Medico in possesso dei titoli e requisiti formativi previsti dalla legislazione, chiamato a collaborare con il DL ai fini della valutazione dei rischi e per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti ad esso riferiti. Il DL designa formalmente il MC, previa consultazione del RLS/RLST, per lo svolgimento delle attività connesse alla sorveglianza sanitaria. Il DL comunica all'interno dell'Azienda il nominativo del MC incaricato.

- Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso**

Il Datore di Lavoro, in seguito alla valutazione dei rischi ed in funzione all'attività dell'azienda, sentito il medico competente e consultato il RLS/RLST, designa gli addetti alle emergenze: antincendio, evacuazione, primo soccorso. Il DL, individuati gli addetti antincendio ed al primo soccorso, deve provvedere alla loro formazione in conformità alla legislazione, prima di affidare gli incarichi. I loro nominativi sono comunicati a tutti i lavoratori. I lavoratori designati non possono rifiutare di ricoprire il ruolo a loro assegnato, se non per giustificato motivo. Il numero degli addetti deve essere sufficiente alle esigenze aziendali in modo da assicurarne la presenza durante l'attività lavorativa. Una persona, compreso il DL, può anche ricoprire più ruoli.
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;  
È diritto dei lavoratori di individuare il RLS/RLST in azienda. Il nominativo del RLS/RLST viene comunicato a tutti i lavoratori.
- Preposti**

Sono definiti Preposti i lavoratori che sovrintendono alla attività lavorativa, garantendo l'attuazione delle direttive emanate dal DL, controllandone la corretta esecuzione da parte di altri lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. In tal caso il DL individua, conferendogli l'incarico, la figura del preposto e gli deve assicurare una adeguata formazione ed aggiornamento. Preposti attuano le misure stabilite dal Datore di Lavoro e lo supportano per l'implementazione del SGSL.
- Lavoratori**

Gli obblighi e le relative responsabilità dei lavoratori sono esplicitati nella legislazione, nei contratti di lavoro e nelle disposizioni operative (procedure, istruzioni, ecc.) relative ai ruoli ricoperti. I loro ruoli e responsabilità nel campo della SSL sono oggetto di informazione, formazione ed addestramento specifico. I lavoratori sono parte attiva nell'implementazione del SGSL.
- Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (RSGSL)**

È una figura non espressamente prevista all'interno della 45001 poiché le responsabilità effettive ricadono sui dirigenti oppure sul datore di lavoro.  
In alcuni casi viene inserita con lo scopo di sovrintendere la buona riuscita e applicazione del SGSL, proprio per questo la figura più idonea per svolgere il ruolo di responsabile è l'RSPP.  
Ha il compito di assicurare il mantenimento del Sistema di Gestione, controllarne la documentazione, verificarne le performance, interfacciarsi con l'ente certificatore, mantenere aggiornato il registro infortuni, verificare la corretta archiviazione dei verbali relativi alla riunione periodica, sottoporsi al programma di formazione ed informazione eventualmente previsto per la sua mansione.
- Delegato della Sicurezza**

Figura nominata dal Datore di Lavoro che può essere interna oppure esterna all'azienda. Il D.Lgs 81/08 prevede la possibilità di delega di funzioni, infatti è la persona che attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa in materia di SSL.

### 3.3-Consultazione e partecipazione dei lavoratori

Fondamentale per il mantenimento di un SGSL e dell'ottenimento della certificazione è la consultazione e partecipazione dei lavoratori.

La consultazione è un processo di raccolta e di scambio di informazioni tra tutti gli attori che compongono un Sistema di Gestione. Permette di andare ad individuare in tempi brevissimi, le problematiche di carattere gestionale ma anche lavorative che si presentano nella normale giornata lavorativa.

La partecipazione è l'esito del processo di consultazione e consiste nel:

- Andare a segnalare i pericoli
- Far partecipare alle discussioni i lavoratori organizzando delle riunioni settimanali o mensili
- Suggerire metodologie migliori
- Ridurre il rischio

La UNI ISO 45001 esplicita che questo processo va messo agli atti e deve essere tracciato ai fini della certificazione. È necessario, di conseguenza, provare che siano state adottate tutte le misure di consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Per ottenere questo è necessario che i preposti verbalizzino, settimanalmente o nel momento in cui si presenta la problematica, tramite le cosiddette Check List.

Queste liste di controllo sono dei verbali in cui si vanno ad inserire tutte le carenze riscontrate durante l'attività lavorativa, che andranno poi firmate e presentate in sede di riunione.

Le riunioni sono organizzate o dall'alta dirigenza (DL) oppure in consultazione con RSPP o con il Medico Competente. Possono essere organizzate settimanalmente oppure mensilmente. La linea da seguire è che non passi mai più di un mese dalla precedente.

Queste riunioni vanno messe agli atti e verbalizzate, andando a porre un "Ordine del Giorno" in modo da garantire delle discussioni mirate.

L'azienda incoraggia la partecipazione di tutti i lavoratori e promuove la cooperazione in materia di sicurezza. Deve assicurare che venga speso il tempo necessario e la piena collaborazione del RLS/RLST e RSPP.

I lavoratori devono essere consultati e coinvolti in merito a:

- Alla valutazione dei rischi
- Alle misure preventive e protettive
- Ai piani di emergenza ed evacuazione
- A informazioni su: sostanze, macchine, impianti organizzazione e ambienti di lavoro

## 4-PIANIFICAZIONE

Nel pianificare un SGSL, l'organizzazione (chi sta a capo del sistema) deve considerare vari fattori, tra i quali:

- La comprensione dell'organizzazione e del suo contesto
- La comprensione delle esigenze e le aspettative dei lavoratori e delle altre parti
- Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro
- Determinare i rischi e le opportunità che è necessario affrontare

Con “*determinare i rischi e le opportunità...*” si intende andare ad individuare i pericoli e i rischi per la sicurezza sul lavoro. Per fare questo si va, appunto, ad effettuare quella che è la **Valutazione dei Rischi**. Parte fondamentale di un'azienda.

### 4.1-Valutazione dei Rischi

La valutazione dei rischi è un processo di valutazione documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione. La VdR risulta essere un processo continuo di indagine, analisi e decisione che l'azienda persegue per raggiungere il miglioramento delle condizioni di lavoro. Questa valutazione viene eseguita dal DL tramite il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), coinvolgendo tutti le figure facenti parte della azienda (RLS/RLST, lavoratori, medico competente, RSPP, preposti).

Il DVR ha come scopo quello di individuare i rischi e identificare i pericoli che sono presenti nella normale attività lavorativa e a cui sono sottoposti i lavoratori, al fine di migliorare il più possibile la salute e la sicurezza dei lavoratori, degli appaltatori, di tutte le persone che accedono alle aree sotto il controllo diretto dell'azienda o dei lavoratori.

#### *4.1.1-Fasi del processo di Valutazione dei Rischi*

Il Datore di Lavoro procede, con il coinvolgimento dei soggetti interessati (RSPP, Lavoratori, MC, RLS), alla valutazione attraverso le seguenti fasi:

- Identificazione dei pericoli
- Valutazione di tutti i rischi connessi
- Identificazione delle misure idonee per prevenire o ridurre al minimo i rischi valutati
- Definizione delle priorità e pianificazione degli interventi
- Valutazione e monitoraggio delle misure adottate

## *4.1.2-Esempio di Valutazione dei Rischi*

### **1.SCOPO**

La valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori è il primo e più importante adempimento da ottemperare da parte del Datore di Lavoro, per giungere ad una conoscenza approfondita dei pericoli esistenti nell'ambito delle attività lavorative e nei luoghi di lavoro. Scopo della presente procedura è di individuare la metodologia ed i criteri da applicare per:

- individuare all'interno di ogni luogo di lavoro e nell'ambito di ogni attività lavorativa i pericoli per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- valutare i rischi derivanti da tali pericoli;
- classificare i rischi in base ai criteri individuati per definirne la significatività.

In base alla classificazione dei rischi individuati, si procederà quindi alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), che conterrà le misure preventive e protettive, alle quali seguiranno specifici piani di sorveglianza o controllo e gli eventuali interventi di miglioramento.

### **2.NORMATIVE**

D.Lgs n. 81/08 e smi  
D.Lgs n. 231/01 Modello Organizzativo e di Gestione  
UNI ISO 45001  
Linee Guida UNI-INAIL, ANCE  
Manuale Qualità e Sicurezza

### **3.CAMPO DI APPLICAZIONE**

Questa procedura si applica alla sede operativa e a tutti i siti/cantieri/aree/attività dell'Impresa, che sono o possono essere coinvolte nel processo di valutazione dei rischi, che riguarda in particolare:

- tutti i rischi di salute e sicurezza dei lavoratori, derivanti dalle attività di routine (compresi quelli riconducibili a differenze di genere, di età o di provenienza da altri paesi, nonché quelli riguardanti le gestanti);
- tutti i rischi di salute e sicurezza, derivanti dalle attività non routinarie (es. manutenzioni, pulizie straordinarie, fermate e avvio impianti, situazioni di emergenza, ecc.);
- rischi derivanti dalla presenza di personale che ha accesso agli ambienti di lavoro, compresi i fornitori, gli appaltatori ed i visitatori.

### **4.RESPONSABILITÀ**

Il Datore di Lavoro ha la responsabilità di valutare tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori in stretta collaborazione con RSPP, il Medico Competente e consultando preventivamente l'RLS e le altre figure aziendali secondo le specifiche competenze. Il DL inoltre ha la responsabilità di:

- approvare il Documento di Valutazione dei Rischi;
- individuare le misure di prevenzione e protezione e i dispositivi di protezione conseguenti alla valutazione dei rischi;
- elaborare il programma di miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza;
- consultare i lavoratori, tramite il loro Rappresentante, in merito alla valutazione dei rischi e all'identificazione delle misure di prevenzione e protezione;
- mantenere aggiornato nel tempo il Documento di Valutazione dei Rischi.

## 5.MODALITÀ OPERATIVE

- Identificazione dei processi, prodotti o servizi

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con l'RSPP e avvalendosi anche della collaborazione di un tecnico nominato esterno, individua i processi (con le relative fasi / attività), i prodotti ed i servizi svolti dal personale/fornitori e sui quali l'Organizzazione può esercitare un controllo, o comunque ci si attende essa possa avere un'influenza.

In base alle informazioni acquisite, vengono individuate:

- le condizioni di normale attività (routinarie);
- le situazioni anormali, corrispondenti ad attività non routinarie;
- le situazioni di emergenza (guasti agli impianti, anomalie, incendi, errori umani e tutte le altre situazioni non pianificate, ma ragionevolmente prevedibili).

- Individuazione dei pericoli

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con l'RSPP, MC e RLS, per ogni luogo di lavoro ed attività lavorativa, individua i pericoli in modo sistematico, analizzando ogni singolo fattore di rischio.

- Valutazione dei rischi per la sicurezza

Il rischio per la sicurezza viene valutato assegnando un determinato valore (scala da 1 a 16), calcolato considerando la Frequenza (F) di accadimento dell'evento, in funzione dell'entità del possibile Danno (M) ragionevolmente prevedibile, espressa con la seguente funzione:  **$R = f(P,D)$**

**Frequenza:** si tratta della probabilità che l'evento di danno si concretizzi. La probabilità sarà definita secondo la seguente scala di valori:

### 4.1.3-Esempio fasi lavorative del DVR

Di seguito verrà riportata la metodologia di valutazione del rischio e alcuni esempi di applicazione per le attività di montaggio ponteggi, movimentazione, scarico materiali di cantiere ed esecuzione di opere in calcestruzzo.

VALORE DI PROBABILITÀ	DEFINIZIONE	INTERPRETAZIONE DELLA DEFINIZIONE
1	Improbabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il suo verificarsi richiederebbe la concomitanza di più eventi poco probabili</li> <li>▪ Non si sono mai verificati fatti analoghi</li> <li>▪ Il suo verificarsi susciterebbe incredulità</li> </ul>
2	Poco probabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il suo verificarsi richiederebbe circostanze non comuni e di poca probabilità</li> <li>▪ Si sono verificati pochi fatti analoghi</li> <li>▪ Il suo verificarsi susciterebbe modesta sorpresa</li> </ul>
3	Probabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si sono verificati altri fatti analoghi</li> <li>▪ Il suo verificarsi susciterebbe modesta sorpresa</li> </ul>
4	Molto probabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si sono verificati altri fatti analoghi</li> <li>▪ Il suo verificarsi è praticamente dato per scontato</li> </ul>

**Danno:** è l'entità del danno possibile che si determinerebbe al concretizzarsi dell'evento. L'entità del danno sarà valutata secondo la seguente scala di valori:

VALORE DI DANNO	DEFINIZIONE	INTERPRETAZIONE DELLA DEFINIZIONE
1	Lieve	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Danno lieve</li> </ul>
2	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incidente che non provoca ferite e/o malattie</li> <li>▪ Ferite/malattie di modesta entità (abrasioni, piccoli tagli, ecc.)</li> </ul>
3	Grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ferite/malattie gravi (fratture, amputazioni, ipoacusie, ecc.);</li> </ul>
4	Molto grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incidente/malattia mortale</li> <li>▪ Incidente mortale multiplo</li> </ul>

**Rischio:** è la probabilità che sia raggiunto un livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un pericolo da parte di un lavoratore. Nella tabella seguente sono indicate le diverse combinazioni (PxD) tra il danno e le probabilità che lo stesso possa verificarsi (stima del rischio):

<b>P probabilità</b>					
<b>4</b>	4	8	12	16	
<b>3</b>	3	6	9	12	
<b>2</b>	2	4	6	8	
<b>1</b>	1	2	3	4	
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>D danno</b>

A seguito della valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza definita nel DVR, il Datore di Lavoro/RSPP, MC e RLS, individua le misure di prevenzione e protezione necessarie per l'eliminazione (ove possibile) o la riduzione dei rischi, privilegiando, nell'ordine:

- le misure di prevenzione;
- le misure di protezione collettiva;
- le misure di protezione individuale.

L'applicazione delle misure può essere pianificata sulla base del livello di rischio rilevato.

Schematicamente i livelli di significatività sono quelli indicati nella tabella seguente. I rischi il cui valore sia in origine (ovvero prima dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione, comprese le attività formative specifiche) uguale o superiore al "4", sono oggetto di monitoraggio operativo e possono riguardare azioni di miglioramento della salute e della sicurezza da pianificare nel tempo.

<b>R &gt; 8</b>	Rischio elevato	Adozione di misure preventive e/o protettive con eventuale predisposizione di procedure operative, addestramento, formazione e monitoraggio operativo con frequenza elevata
<b>4 ≤ R ≤ 8</b>	Rischio medio	Adozione di misure preventive e/o protettive con eventuale predisposizione di procedure operative, formazione, informazione e monitoraggio operativo con frequenza media
<b>2 ≤ R ≤ 3</b>	Rischio basso	Adozione di misure preventive e/o protettive, formazione e informazione. Non sono previste attività di monitoraggio operativo, salvo casi particolari
<b>R = 1</b>	Rischio minimo	Non sono individuate misure preventive e/o protettive, salvo attività di informazione. Non sono previste attività di monitoraggio operativo, salvo casi particolari

CLASSE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	ACCETTABILITÀ
1	Minimo	ACCETTABILE
2 ÷ 3	Basso	
4 ÷ 8	Medio	NON ACCETTABILE
≥ 9	Elevato	



## Valutazione dei rischi per la salute

I rischi per la salute vengono valutati in funzione del livello di esposizione misurato e/o calcolato rispetto al limite di legge imposto o altri criteri cogenti.

La valutazione dell'esposizione dei lavoratori ad un pericolo può essere condotta tenendo in considerazione informazioni pertinenti, ovvero:

- specifica normativa e prescrizioni cogenti;
- indicazioni ricavate a seguito di interviste ai lavoratori, ai preposti ed al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, al fine di valutare l'esposizione in particolari situazioni;
- documentazione tecnica e da fonti istituzionali, ove esistente;
- valutazioni e misurazioni di rischio specifiche (es: rumore, vibrazioni, agenti chimici) effettuate in passato;
- valutazione della presenza e dell'efficacia di misure e/o di sistemi di prevenzione/protezione, già attuati.

## Pianificazione delle misure di prevenzione e protezione per i rischi per la salute

A seguito della valutazione dei rischi per la salute definita nel DVR, il Datore di Lavoro, in collaborazione con l'RSPP, MC e RLS individua le misure di prevenzione e protezione necessarie per l'eliminazione (ove possibile) o la riduzione dei rischi privilegiando, nell'ordine:

- le misure di prevenzione;
- le misure di protezione collettiva;
- le misure di protezione individuale.

L'applicazione delle misure può essere pianificata sulla base del livello di rischio rilevato. Schematicamente i livelli di significatività sono quelli indicati nella tabella seguente:

<b>Rischio elevato</b>	Adozione di misure preventive e/o protettive con eventuale predisposizione di procedure operative, addestramento, formazione e monitoraggio operativo con frequenza elevata
<b>Rischio medio</b>	Adozione di misure preventive e/o protettive con eventuale predisposizione di procedure operative, formazione, informazione e monitoraggio operativo con frequenza media
<b>Rischio basso</b>	Adozione di misure preventive e/o protettive, formazione e informazione. Non sono previste attività di monitoraggio operativo, salvo casi particolari
<b>Rischio minimo e accettabile</b>	Non sono individuate misure preventive e/o protettive, salvo attività di informazione. Non sono previste attività di monitoraggio operativo, salvo casi particolari

LIVELLO DI RISCHIO	ACCETTABILITÀ
<b>Minimo / accettabile</b>	ACCETTABILE
<b>Basso</b>	
<b>Medio</b>	
<b>Elevato</b>	NON ACCETTABILE

## **Valutazioni di rischi particolari**

Per alcuni particolari rischi, non risultano applicabili le valutazioni secondo i criteri descritti nei paragrafi precedenti, in quanto la normativa vigente impone di considerare altri parametri di valutazione specifici.

Tali particolari rischi possono essere ad esempio:

- il rischio di incendio;
- il rischio di esplosione;
- il rischio di fulminazione;
- il rischio biologico;
- il rischio stress da lavoro correlato.

In tali situazioni possono essere quindi previste indagini di tipo analitico (tramite misurazioni strumentali) o algoritmico (tramite modelli applicativi).

Al fine di definire un'unica scala di valutazione per l'individuazione della significatività e priorità nell'adozione delle eventuali misure di prevenzione e protezione o interventi di miglioramento, i criteri utilizzati vengono ricondotti, ove possibile, alla valutazione di livelli di rischio.

## **Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi**

La responsabilità dell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è in capo al Datore di Lavoro, che per tale processo si avvale della collaborazione del RSPP, del MC e del RLS. Tale documento viene aggiornato periodicamente, nel caso si concretizzino uno o più dei seguenti eventi:

- modifiche significative di tecnologie esistenti o l'introduzione di nuove tecnologie;
- modifiche dell'organizzazione del lavoro, significative ai fini della salute e sicurezza;
- l'introduzione di nuove macchine, attrezzature, dotazioni, impianti e sostanze o modifica di quelle esistenti;
- modifiche di processi produttivi o di layout;
- l'introduzione di nuovi obblighi normativi, recepimento di norme volontarie o definizione di altri criteri interni, correlabili alla valutazione dei rischi;
- il verificarsi di incidenti e mancati incidenti;
- il verificarsi di situazioni di emergenze o situazioni lavoro non ordinarie inizialmente non contemplate;
- le richieste di azioni correttive e preventive;
- le segnalazioni di qualsiasi origine, se correlabili;
- altri interventi, significative ai fini della salute e sicurezza.

L'analisi dei singoli eventi e la decisione della necessità di attuare conseguenti modifiche del DVR rispetto ai criteri suddetti, è determinata di volta in volta dal Datore di lavoro, in collaborazione col RSPP, col MC e con l'RLS, poiché egli ha la responsabilità dell'aggiornamento della valutazione dei rischi e, quindi, del relativo documento.

## **Output del processo di valutazione dei rischi**

Gli output tipici di un processo di valutazione dei rischi, possono essere di vario tipo, anche variamente integrati:

- interventi migliorativi identificati nel piano di miglioramento;
- modifica dell'organizzazione del lavoro o delle modalità operative;
- introduzione di nuove dotazioni o tecnologie o modifica di quelle esistenti;

- disposizioni sotto forma di procedure o istruzioni operative o di controllo;
- informazione e formazione del personale;
- individuazione di parametri di monitoraggio;
- altre attività di miglioramento.

### **Programma di miglioramento**

Il programma di miglioramento confluisce nel piano di miglioramento redatto in occasione dei riesami della Direzione.

**MONTAGGIO PONTEGGIO****ATTIVITÀ CONTEMPLATA**

Trattasi delle procedure di sicurezza per il montaggio del Ponteggio.

La presente procedura deve intendersi di tipo generale e di consultazione per la Impresa esecutrice dei lavori, che ha l'obbligo di redigere, prima di ogni attività di montaggio, un Piano esecutivo per il montaggio, l'uso e lo smontaggio del ponteggio (PiMUS), come indicato dal D.Lgs. 81/08.

I criteri di esecuzione da adottare e le misure di sicurezza dovranno essere tali da garantire i principi di autonomia, evacuazione degli operatori e possibilità d' intervento in caso di emergenza.

In relazione allo specifico ponteggio da montare occorre procedere alla preliminare individuazione dei preposti, cui devono essere comunicati per iscritto i compiti loro affidati in questa operazione complessa, legata a molteplici rischi di esposizione dei lavoratori, quali cadute e investimenti di materiali. L'attività delle diverse persone occupate nei lavori di montaggio e smontaggio dei ponteggi va coordinata e sottoposta sempre al controllo di un responsabile.

**ATTREZZATURA UTILIZZATA**

Nello svolgimento dell'attività lavorativa vengono utilizzate le seguenti attrezzature:

- Utensili manuali di uso comune
- Utensili elettrici portatili
- Funi, ganci, imbracature
- Autocarro con gru (approvvigionamento materiali)

**RISCHI EVIDENZIATI DALL'ANALISI**

Descrizione del Pericolo	Probabilità	Magnitudo	Rischio	
Caduta dall'alto	Probabile (3)	Grave (3)	<b>ALTO</b>	<b>9</b>
Caduta di materiale dall'alto	Probabile (3)	Grave (3)	<b>ALTO</b>	<b>9</b>
Sospensione inerte	Poco probabile (2)	Grave (3)	<b>MEDIO</b>	<b>6</b>
Movimentazione manuale dei carichi	Probabile (3)	Medio (2)	<b>MEDIO</b>	<b>6</b>
Punture, tagli e abrasioni	Poco probabile (2)	Medio (2)	<b>MEDIO</b>	<b>4</b>
Urti, colpi, impatti e compressioni	Poco probabile (2)	Medio (2)	<b>MEDIO</b>	<b>4</b>

## DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE OBBLIGATORI (D.P.I.)

I DPI utilizzati per i lavori di montaggio, smontaggio e trasformazione del ponteggio sono conformi al D. Lgs. 475/92 e successive modifiche e integrazioni e, per i nuovi acquisti, saranno identificati, scelti ed utilizzati tenendo conto delle prescrizioni richieste dalla legislazione vigente, in particolare dal D. Lgs. 81/08.

Per tutti i lavori in quota viene adottato un sistema di arresto della caduta, costituito da:

- un'imbracatura per il corpo
- dispositivo anticaduta retrattile
- un elemento assorbitore di energia
- un punto o sistema di ancoraggio
- i relativi elementi di connessione.

Nell'uso di particolari tecniche di lavoro, l'imbracatura per il corpo conterrà anche una cintura di posizionamento con il relativo cordino di posizionamento.

Anche l'elmetto è di fondamentale importanza nel lavoro montaggio, smontaggio e trasformazione dei ponteggi. Svolge la duplice funzione di protezione del capo del lavoratore sia dalla caduta di oggetti dall'alto che dall'impatto contro ostacoli.



L'elmetto in dotazione ha:

- una calotta
- una bardatura comoda e stabile sulla testa
- un sottogola di adeguata resistenza.

I DPI vengono mantenuti in efficienza e assicurandone la manutenzione, le riparazioni e le sostituzioni necessarie. Si è fatto presente ai lavoratori di segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente rilevato nei DPI messi a loro disposizione.

I lavoratori addetti alla lavorazione utilizzano, dunque, i seguenti D.P.I. con marcatura "CE":

Elmetto	Guanti	Calzature
In polietilene o ABS	Edilizia Antitaglio	Livello di Protezione S3
<i>UNI EN 397</i>	<i>UNI EN 388,420</i>	<i>UNI EN 345,344</i>
		
Antiurto, elettricamente isolato fino a 440 V, con sottogola	Guanti di protezione contro i rischi meccanici	Antiforo, sfilamento rapido e puntale in acciaio

Imbracatura	Dispositivo Retrattile
Imbracatura corpo intero	Anticaduta
<i>UNI EN 361</i>	<i>UNI EN 360</i>
	
Per sistemi anticaduta	Per sistemi anticaduta

**SCARICO E MOVIMENTAZIONE MATERIALE EDILE**

**ATTIVITA' CONTEMPLATA**

Trattasi delle operazioni di scarico dagli autocarri di materiali edili di diversa natura, mediante gru e muletto.

**ATTREZZATURA UTILIZZATA**

Nello svolgimento dell'attività lavorativa vengono utilizzate le seguenti attrezzature:





- Autocarro con gru
- Ganci, funi, imbracature

**RISCHI EVIDENZIATI DALL'ANALISI**

Descrizione del Pericolo	Probabilità	Magnitudo	Rischio	
Urti, colpi, impatti e compressioni	Probabile (3)	Medio (2)	<b>MEDIO</b>	<b>6</b>
Caduta di materiale dall'alto	Poco probabile (2)	Grave (3)	<b>MEDIO</b>	<b>6</b>
Investimento	Poco probabile (2)	Grave (3)	<b>MEDIO</b>	<b>6</b>
Rumore	Probabile (3)	Lieve (1)	<b>BASSO</b>	<b>3</b>

**DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE OBBLIGATORI (D.P.I.)**

I lavoratori addetti alla lavorazione dovranno utilizzare i seguenti D.P.I. con marcatura "CE" :

Elmetto	Guanti	Calzature	Inserti auricolari
In polietilene o ABS	Edilizia Antitaglio	Livello di Protezione S3	Modellabili
<i>UNI EN 397</i>	<i>UNI EN 388,420</i>	<i>UNI EN 345,344</i>	Tipo: <i>UNI EN 352-2</i>
			
Antiurto, elettricamente isolato fino a 440 V	Guanti di protezione contro i rischi meccanici	Antiforo, sfilamento rapido e puntale in acciaio	In materiale comprimibile Modellabili, autoespandenti

**ESECUZIONE OPERE C.A. (MURI, PLINTI, SOLETTE, TRAVI E SIMILI)****ATTIVITA' CONTEMPLATA**

Esecuzione di opere in c.a. per fondazioni, plinti, travi, muri di contenimento e simili:

- preparazione, delimitazione e sgombero area
- tracciamenti
- predisposizione letto d'appoggio
- movimento macchine operatrici ed impianti di sollevamento
- approvvigionamento, lavorazione e posa ferro
- getto calcestruzzo
- sorveglianza e controllo della presa
- ripristino viabilità e pulizia

**ATTREZZATURA UTILIZZATA**

Nello svolgimento dell'attività lavorativa vengono utilizzate le seguenti attrezzature:

- Autocarro
- Autobetoniera
- Gru o autogrù
- Tranciaferri - piegaferri
- Utensili manuali di uso comune

**SOSTANZE PERICOLOSE**

- Malte e calcestruzzi





**RISCHI EVIDENZIATI DALL'ANALISI**

Descrizione del Pericolo	Probabilità	Magnitudo	Rischio	
Caduta dall'alto (negli scavi o lavori in altezza)	Probabile (3)	Grave (3)	<b>ALTO</b>	<b>9</b>
Sfilamento e caduta tondini	Poco probabile (2)	Grave (3)	<b>MEDIO</b>	<b>6</b>
Urti con i tondini in movimentazione	Probabile (3)	Grave (3)	<b>ALTO</b>	<b>9</b>
Urti, colpi, impatti, compressioni	Probabile (3)	Medio (2)	<b>MEDIO</b>	<b>6</b>
Investimento da parte dei mezzi meccanici	Poco probabile (2)	Grave (3)	<b>MEDIO</b>	<b>6</b>
Caduta sui ferri di ripresa o su spigoli di casseri	Poco probabile (2)	Grave (3)	<b>MEDIO</b>	<b>6</b>
Punture, tagli, abrasioni	Probabile (3)	Lieve (1)	<b>BASSO</b>	<b>3</b>
Punture ai piedi per la presenza di chiodi	Poco probabile (2)	Grave (3)	<b>MEDIO</b>	<b>6</b>
Scivolamenti, cadute a livello	Probabile (3)	Medio (2)	<b>MEDIO</b>	<b>6</b>
Elettrocuzione	Poco probabile (2)	Grave (3)	<b>MEDIO</b>	<b>6</b>
Getti e schizzi durante il getto	Poco probabile (2)	Medio (2)	<b>MEDIO</b>	<b>4</b>
Movimentazione manuale dei carichi	Probabile (3)	Lieve (1)	<b>BASSO</b>	<b>3</b>

Vibrazioni	Probabile (3)	Lieve (1)	<b>BASSO</b>	<b>3</b>
Rumore	Probabile (3)	Lieve (1)	<b>BASSO</b>	<b>3</b>
Lesioni dorso lombari	Probabile (3)	Lieve (1)	<b>BASSO</b>	<b>3</b>

## DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE OBBLIGATORI (D.P.I.)

I lavoratori addetti alla lavorazione dovranno utilizzare i seguenti D.P.I. con marcatura “CE”:

<b>Elmetto</b>	<b>Guanti</b>	<b>Calzature</b>	<b>Inseri auricolari</b>
In polietilene o ABS <i>UNI EN 397</i>	Edilizia Antitaglio <i>UNI EN 388,420</i>	Livello di Protezione S3 <i>UNI EN 345,344</i>	Modellabili Tipo: <i>UNI EN 352-2</i>
			
Antiurto, elettricamente isolato fino a 440 V	Guanti di protezione contro i rischi meccanici	Antiforo, sfilamento rapido e puntale in acciaio	In materiale comprimibile Modellabili, autoespandenti

<b>Mascherina</b>
Facciale Filtrante <i>UNI EN 149</i>

Per polveri e fumi nocivi a bassa tossicità, classe FFP2

## ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

Le procedure, i modelli e le registrazioni sono archiviati e conservati dal Responsabile SGSL.



## 4.2-Determinazione dei requisiti legali

La ISO 45001, essendo una normativa internazionale, ovviamente, non entra mai in merito alla legislazione nazionale.

Proprio per questo afferma come l'organizzazione debba determinare quelli che sono i requisiti legali e come si applicano alla propria azienda.

Le norme che disciplinano gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro devono essere cercate proprio nel panorama normativo di ogni stato.

### 4.2.1-D.Lgs 81/2008

In Italia ci sono molte normative, leggi, decreti e simili. La normativa cardine e più importante a livello italiano è il D.Lgs. 81/2008, che costituisce l'attuale ed esclusivo riferimento normativo italiano in materia di SSL.

Nello specifico al suo interno possiamo trovare requisiti che riguardano:

- I luoghi di lavoro
- Le attrezzature
- L'uso dei DPI
- Gli impianti e le apparecchiature elettriche
- I cantieri mobili e temporanei
- La segnaletica

È costituito da tredici titoli (XIII), 306 articoli e cinquanta allegati.

Ogni titolo riguarda delle attività specifiche, ad eccezione del primo che tratta i principi comuni e contiene i concetti fondamentali e propedeutici alla comprensione dell'organizzazione della SSL.

I titoli restanti riguardano argomenti più specifici:

- Titolo II Luoghi di lavoro
- Titolo III Uso delle attrezzature di lavoro e dei DPI
- Titolo IV Cantieri temporanei o mobili
- Titolo V Segnaletica di sicurezza
- Titolo VI Movimentazione manuale dei carichi
- Titolo VII Videoterminali
- Titolo VIII Agenti fisici (rumore, vibrazioni...)
- Titolo IX Sostanze pericolose (agenti chimici, cancerogeni...)
- Titolo X Agenti biologici
- titolo XI Atmosfere esplosive
- Titolo XII Disposizioni penali
- Titolo XIII Disposizioni finali

L'81/2008 si applica a tutti i settori di attività e di qualsiasi tipologia di rischi, a tutti i lavoratori e alle lavoratrici, subordinati, autonomi e imprese familiari.

Per determinare i requisiti legali dobbiamo quindi conoscere tutto il panorama legislativo nazionale.

### **4.3-Obiettivi per la SSL e pianificazione per il loro raggiungimento**

I vertici del SGSL devono stabilire degli obiettivi per la sicurezza sul lavoro in modo da garantire un continuo miglioramento di tutto il sistema.

Questi obiettivi possono essere fissati a priori e possono avere una data di inizio e una scadenza, il loro scopo è quello di:

- minimizzare i rischi
- ridurre i costi derivanti da incidenti, infortuni e malattie professionali
- Aumentare l'efficienza dell'impresa
- Migliorare il livello di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Devono essere, per ovvietà di considerazioni, coerenti con la politica adottata a priori e devono tenere conto di tutte le misure che sono state adottate nella VdR, tenere conto della consultazione dei lavoratori ed essere monitorati, comunicati e aggiornati

Per il loro raggiungimento è richiesto che vengano determinate e verbalizzate tutte le risorse che saranno adottate, chi ne sarà responsabile, la data ultima di scadenza entro la quale dovrà essere completato e le metodologie di valutazione.

Questo punto è fondamentale ai fini del miglioramento continuo, permette all'azienda di porsi delle scadenze e dei limiti per far sì che tutto il flusso di gestione venga costantemente monitorato, andando a ponderare su quali siano le problematiche più gravose per l'intera organizzazione.

## **5-SUPPORTO**

L'organizzazione deve stabilire e fornire sempre tutte le risorse necessarie per l'istituzione, l'attuazione e il mantenimento del Sistema di Gestione.

Queste risorse sono intese come competenza, formazione e consapevolezza.

### **5.1-Competenza, formazione e consapevolezza**

La norma 45001 dà delle indicazioni relative all'ottenimento di queste risorse fondamentali. È infatti necessario andare ad aumentare la consapevolezza tra i lavoratori sull'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto alla politica ed ai requisiti del SGSL e a quali conseguenze possono comportare le loro azioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ai possibili effetti che può causare il non rispettare quanto previsto.

Per ottenere tale risultato l'organizzazione deve fornire e definire quali sono le modalità informative, formative e di addestramento, prendendo in considerazione l'esperienza di ogni lavoratore, per rendere il proprio personale più competente e quindi garantire una corretta applicazione del sistema di gestione.

Il datore di lavoro in accordo con l'RSPP in base a quanto riscontrato all'interno della valutazione dei rischi e del relativo DVR e in conformità con la legislazione nazionale (D.Lgs 81/2008), valuta le condizioni e le capacità dei lavoratori, anche attraverso l'idoneità sanitaria (a cura del MC) e pianifica le necessità formative, informative e di addestramento.

Predisporre il “Piano annuale di formazione, informazione ed addestramento” e lo aggiorna ogni qualvolta ci siano delle modifiche o delle integrazioni, collaborando con il medico competente e l’eventuale RLS/RLST.

Questo piano, che può essere redatto sotto forma di riepilogo formativo, ha la funzione di permettere a tutti gli attori all’interno dell’azienda di attestare continuamente il loro grado di formazione e addestramento.

Contiene l’elenco delle attività formative, informative e di addestramento dell’RSPP (ed eventuali ASPP), dell’RLS se interno, degli addetti alle emergenze e al primo soccorso, dei preposti, dei lavoratori.

Per attestare la competenza, formazione e consapevolezza al termine degli interventi deve essere verificato il grado di apprendimento sotto forma di test scritto.

Il DL/RSPP deve provvedere affinché ogni lavoratore riceva un’adeguata informazione su:

- Rischi per la salute e la sicurezza connessi alla propria attività
- Le misure e le attività di PP (Prevenzione e Protezione)
- I rischi specifici a cui è esposto ogni lavoratore
- I pericoli connessi all’uso di sostanze chimiche e preparati pericolosi sulle basi delle schede tecniche
- Le procedure che riguardano il primo soccorso e l’antincendio
- Il nominativo del medico competente e dell’RSPP
- I nominativi dei preposti
- I nominativi degli addetti alle emergenze e primo soccorso
- Il nominativo dell’eventuale RLS/RLST

## 5.2-Comunicazione interna ed esterna

Il DL/RSPP gestisce tutte le comunicazioni interne ed esterne relative alle tematiche in materia di salute e sicurezza, consulta e coinvolge i lavoratori attraverso delle riunioni specifiche, bacheche, e-mail interna e con l’aiuto del RLS/RLST.

L’organizzazione deve adottare delle modalità di comunicazione efficaci e che sia di facile fruizione da tutti all’interno dell’azienda. Queste modalità devono essere idonee e tali da far pervenire ai soggetti interessati tutte le informazioni di cui hanno bisogno per consentire l’esercizio del proprio ruolo e per supportare il Sistema di Gestione.

**Comunicazione interna:** l’azienda deve garantire che tutte le informazioni, conoscenze, notizie e problematiche relative alla sicurezza sul lavoro siano oggetto di comunicazione tra tutti i dipendenti e a tutti i livelli.

L’organizzazione deve favorire la cooperazione tra i soggetti coinvolti, attraverso la consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e mediante la raccolta di segnalazioni o proposte degli stessi lavoratori in materia di SSL.

**Comunicazione esterna:** l’azienda deve informare tutte le persone esterne (fornitori, clienti, visitatori, ecc.) su tutti i rischi a cui sono sottoposti e collegati alla loro presenza in azienda. Può essere fornita mediante comunicazione diretta, segnaletica di sicurezza e specifica cartellonistica, planimetrie che illustrano le modalità di evacuazione e consegna di appositi opuscoli. È quindi l’azienda che deve regolare e promuovere il coordinamento e la cooperazione.

Ad esempio, il D.Lgs 81/2008 prevede che nel caso di presenza di aziende terze all’interno degli ambienti di lavoro, il DL debba redigere il DUVRI.

### 5.3-Informazioni documentate

Le informazioni documentate sono *“Informazioni che devono essere tenute sotto controllo e mantenute da parte di un'organizzazione e il mezzo che le contiene”*.

A differenza della BH OHSAS inglese, la ISO 45001 si discosta sostanzialmente, infatti non si parla più di documenti; quindi, non è più necessario esprimere tramite procedure obbligatorie ma è necessario dimostrare l'effettuazione di ogni requisito della norma. Sotto questo aspetto, infatti, viene data più libertà d'azione ad ogni azienda.

L'estensione delle informazioni documentate del sistema di gestione per la SSL può e deve variare da un'organizzazione all'altra in base a:

- La dimensione dell'organizzazione e della tipologia di attività.
- La competenza dei lavoratori
- Le tipologie di processi attuati all'interno del SGSL

Le informazioni documentate sono quindi:

- La Politica
- Ruoli, responsabilità e autorità
- Metodologia e criteri per la valutazione dei rischi per la SSL
- Requisiti legali e altri requisiti
- Obiettivi per la SSL
- Competenze del personale
- Comunicazioni
- Processi e piani per rispondere alle potenziali situazioni di emergenza
- Risultati di monitoraggio, misurazioni e analisi
- Risultati di Audit e di attuazione del programma Audit
- Riesame e miglioramento continuo

## 5.4-Esempio procedura per definire la comunicazione

### 1.SCOPO

Lo scopo della procedura è quello di descrivere le modalità e le responsabilità per comunicare informazioni relative alla sicurezza, sia all'interno che con l'esterno dell'organizzazione. Stabilire inoltre le modalità di partecipazione e di consultazione del personale.

### 2.RIFERIMENTI

D.Lgs n. 81/08 e smi  
D.Lgs n. 231/01 Modello Organizzativo e di Gestione  
Linee Guida UNI-INAIL - ANCE  
Manuale Sicurezza  
Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

### 3.CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i processi di informazione, comunicazione, partecipazione e coinvolgimento del personale relativi a: politica della sicurezza, elementi del Sistema di Gestione della Sicurezza SGSL, comprese le risposte a richieste o segnalazioni provenienti dalle diverse parti interessate interne o esterne all'Impresa (come popolazione, autorità, organismi di controllo, pubblica amministrazione, associazioni di categoria, ecc.).

### 4.MODALITA' DI GESTIONE

#### 4.1 COMUNICAZIONE INTERNA

La comunicazione verso l'interno dell'Impresa ha lo scopo di:

- assicurare il corretto funzionamento del Sistema di Gestione SSL e la sua efficacia;
- sensibilizzare tutti i dipendenti alle problematiche della sicurezza;
- mostrare l'impegno dell'azienda nei confronti della sicurezza;
- recepire le osservazioni e le critiche che provengono da tutto il personale, al fine di permettere il miglioramento continuo.

Gli elementi oggetto di tale attività informativa sono:

- la Politica per la sicurezza, obiettivi e programmi di miglioramento;
- indicazioni e prescrizioni generali inerenti alla tutela della salute dei lavoratori;
- risultati conseguiti;
- informazioni generali sul sistema;
- l'apertura di un nuovo cantiere all'RSPP e RLS

Le modalità di comunicazione comprendono l'affissione in bacheca, l'utilizzo della posta elettronica interna, eventuali riunioni informative o altri strumenti (documentazione, fascicoli, organi aziendali, ecc.), incontri specifici con il personale, consultazione del rappresentante dei lavoratori.

Per ciò che riguarda la comunicazione interna proveniente dai dipendenti inerente alla sicurezza, è compito di ciascun operatore assicurare la corretta comunicazione fra gli enti interessati attraverso comunicazioni scritte o l'uso della posta elettronica o altri strumenti disponibili.

RSGSL archivia in apposite cartelle le comunicazioni e la registrazione delle azioni intraprese, al fine di informare il Datore di Lavoro (DdL), in sede di riesame.

## 4.2 COMUNICAZIONE ESTERNA

L'Impresa comunica generalmente con i seguenti enti/organismi esterni:

- clienti, visitatori e popolazione in genere (informazioni, visite, questionari, contratti, reclami);
- fornitori di prodotti e di servizi (appaltatori, ditte di raccolta e smaltimento dei rifiuti, laboratori di analisi, consulenti, ecc.);
- associazioni di categoria (notiziari, raccolta e aggiornamento leggi, norme, regolamenti, comunicazione in genere);
- pubblica amministrazione: comune, provincia, regione (autorizzazioni, permessi, pagamenti);
- organismi di controllo: ARPAV, N.O.E. (Nucleo Operativo Ecologico), SPISAL, ISPESL, DPL (Direzione Provinciale del Lavoro), ecc.;
- organismi di certificazione/attestazione.

Le attività e le modalità di comunicazione esterna riguardano la Politica per la sicurezza, i risultati conseguiti del SGSL, i reclami e le non conformità, le segnalazioni di incidenti, malattie ed infortuni.

Nel caso di richieste di informazioni da parte di soggetti esterni, è compito di RSGSL analizzare tali richieste ed inoltrarle alle figure aziendali competenti al fine di rispondere nel modo più appropriato.

L'oggetto, le modalità di comunicazione ed i destinatari sono stabiliti da RSGSL e soggetti ad approvazione da parte del DdL.

Le attività di informazione esterna sopra descritte devono essere documentate e sono oggetto di archiviazione.

## 4.3 RISPOSTA A RICHIESTE ESTERNE

Qualsiasi richiesta o segnalazione riguardante la sicurezza proveniente da soggetti esterni deve essere tempestivamente trasmessa a RSGSL per le attività di documentazione e risposta.

Il RSGSL deve:

- individuare il soggetto richiedente e le persone a cui fare riferimento;
- individuare e definire gli elementi ed i contenuti della comunicazione;
- analizzare e valutare la pertinenza degli elementi della comunicazione in relazione alle tematiche dell'Impresa;
- informare ed eventualmente coinvolgere altre funzioni interne che possono essere interessate all'argomento;
- definire informazioni e modalità di risposta;
- comunicare la risposta;
- documentare e registrare l'attività svolta, archiviando copia dei documenti ricevuti di segnalazione / richiesta e della risposta fornita.

La risposta deve essere rapida per quanto possibile, rispettando eventuali richieste esplicite di risposta entro un certo tempo.

#### 4.4 PARTECIPAZIONE E COINVOLGIMENTO

La partecipazione ed il coinvolgimento di tutto il personale interno e dei collaboratori esterni dell'organizzazione sugli argomenti specifici della sicurezza e più in generale del SGSL, è di fondamentale importanza per prevenire il verificarsi di situazioni pericolose ed eventualmente correggere situazioni dannose per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro. Il Datore di Lavoro con il supporto del RSGSL ha l'obbligo di individuare le forme più idonee per la partecipazione ed il coinvolgimento del personale, essendo questo un processo fondamentale e previsto dai D.Lgs 81/08, D.Lgs 106/09 e dal Modello Organizzativo e di Gestione, in attuazione del D.Lgs 231/01.

#### 4.5 VERIFICA EFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE

Vengono pianificate verifiche per verificare l'efficacia dei processi di comunicazione interni ed esterni e delle modalità di partecipazione e di coinvolgimento del personale, che possono essere verificati da RSGSL o eventualmente da auditor esterni

## 6-ATTIVITÀ OPERATIVE

Alla base delle attività operative c'è il presupposto che ogni fase lavorativa, che sia di carattere intellettuale oppure manuale, è caratterizzata da un flusso che coinvolge persone, attrezzature, materiali, sostanze e luoghi di lavoro differenti.

Ogni fase comporta dei rischi ben precisi e quindi deve essere tenuta sotto stretto controllo.

L'organizzazione deve, quindi, adottare dei processi per soddisfare i requisiti del SGSL e della relativa Pianificazione, attuare un controllo su di essi, mantenendo le informazioni documentate e adattando il lavoro ai lavoratori.

### 6.1-Eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la SSL

L'azienda deve individuare ed attuare uno o più processi per l'eliminazione dei pericoli e la riduzione dei rischi. In questo punto la normativa non dà indicazione puntuale sul tipo di procedure da attuare, in questi casi quindi l'organizzazione deve avvalersi della normativa vigente in materia di SSL.

All'art. 15 del D.Lgs 81/2008 "misure generali di tutela" al comma 1, viene inserito un elenco di tutte le misure di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, per esempio:

- la programmazione delle misure preventive in funzione delle specificità aziendali e dell'ambiente di lavoro;
- l'eliminazione dei rischi o, ove non possibile, la loro riduzione al minimo;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso;
- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto a quella individuale;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- la manutenzione di ambienti, attrezzature e impianti.

## *6.1.1-Procedura di gestione dei cantieri*

### **1.SCOPO**

Scopo della presente Istruzione Operativa è quello di definire le modalità di gestione dei cantieri al fine di ottenere una organizzazione in grado di garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori che vi operano.

### **2.RIFERIMENTI**

D.Lgs n. 81/08 e smi.  
D.Lgs n. 81/08 art.: 96-97  
D.Lgs n. 231/01 Modello Organizzativo e di Gestione  
Linee Guida UNI-INAIL, ANCE  
Manuale Sicurezza  
Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

### **3.CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente Istruzione Operativa si applica per la gestione di tutti i cantieri.

### **4.MODALITÀ OPERATIVE**

Le figure aziendali coinvolte nella programmazione, nell'organizzazione e nell'esecuzione dei lavori presso i cantieri temporanei e mobili seguono la presente istruzione mettendo in atto le modalità individuate per le singole fasi.

La gestione in sicurezza del cantiere viene garantita in particolare nelle fasi di:

- Esame iniziale
- Progettazione e organizzazione
- Allestimento
- Conduzione e sorveglianza
- Smantellamento

#### **4.1. ESAME INIZIALE**

Per la verifica di tutta la documentazione necessaria per l'apertura di ogni singolo cantiere, il Responsabile di Commessa designato impiega una specifica check list.

Relativamente a ciascun adempimento, viene evidenziata:

- la necessità o meno dello stesso;
- il relativo riferimento normativo;
- una breve spiegazione delle modalità di attuazione;
- l'ubicazione della custodia del documento;
- la data di attuazione dell'adempimento;
- il documento di sistema di riferimento.

È cura quindi del responsabile di commessa procedere all'acquisizione dei documenti necessari (autorizzazioni/concessioni, nomine/incarichi, denunce, ecc.) per l'apertura del cantiere.



Tutta la documentazione di cui è prevista la custodia presso la sede dell'impresa sarà conservata nell'apposita **Cartella di commessa**.

Per quei documenti di cui invece è prevista la presenza in cantiere, è sempre il Responsabile di commessa che provvederà a farli pervenire presso il cantiere stesso, in apposito raccoglitore.

Viene esaminato il Piano di Sicurezza e coordinamento (PSC), e nel caso fosse necessario verrà allegato un Cronoprogramma, se necessario, viene eseguito un sopralluogo finalizzato alla redazione del Piano Operativo di Sicurezza (POS) ed all'organizzazione del cantiere.

Viene organizzata una riunione sul sito per la valutazione preliminare dei rischi, a tale riunione partecipano il resp. di commessa, RSPP e possono essere invitate la DL e il Coordinatore della sicurezza.

## 4.2 PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE

La sicurezza del cantiere viene garantita anche mediante una corretta progettazione ed organizzazione dello stesso, attuata a seguito anche di:

- presa visione dei progetti;
- presa visione del sito su cui dovrà insistere il cantiere;
- presa visione delle problematiche legate alle caratteristiche ambientali e di eventuali vincoli;
- presa visione dei contenuti del Piano di Sicurezza e Coordinamento, in particolare relativamente alle interazioni con l'ambiente circostante ed alle misure previste dal Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione.

Si procede quindi alla individuazione e predisposizione della documentazione necessaria (Vedere punto precedente) ed alla verifica della disponibilità (e stato di manutenzione) delle risorse strumentali (macchine / attrezzature / impianti) e dei materiali di cui si prevede l'impiego in cantiere.

Vengono individuate le risorse umane necessarie e le relative funzioni responsabili di commessa.

Le modalità individuate che dovranno essere attuate per l'allestimento del cantiere sono descritte all'interno del relativo **Piano Operativo di Sicurezza**. Al piano è allegata inoltre una planimetria rappresentativa dell'organizzazione interna del cantiere.

### 4.2.1 REDAZIONE PIANO OPERATIVO DI SICUREZZA

Tenendo conto delle indicazioni e delle eventuali richieste contenute nel PSC e di preventivi sopralluoghi all'area, viene redatto il POS per lo specifico cantiere.

Il POS contiene in particolare alcuni elementi essenziali, utili anche per la successiva gestione del cantiere:

- la planimetria Layout cantiere con l'organizzazione del cantiere;
- la lista dei documenti;
- l'indicazione della tipologia e delle caratteristiche di attrezzature, apprestamenti e presidi da predisporre e la loro disposizione nel cantiere;
- la definizione dei lavori da eseguire;
- l'Organigramma del cantiere con i nominativi del Responsabile di Cantiere, Capo cantiere ed addetti assegnati al cantiere specifico e gli addetti al primo soccorso e antincendio.

#### 4.2.2 REDAZIONE ALTRI DOCUMENTI

Nel caso in cui l'Azienda provveda direttamente al montaggio e smontaggio di ponteggi metallici, viene preventivamente redatto il relativo **Piano di montaggio, uso e smontaggio del ponteggio (PIMUS)**.

In caso di attività particolari svolte direttamente dall'Azienda, tenuto conto della normativa cogente applicabile, possono essere prodotti documenti quali:

- Piano di sicurezza per opere di demolizione;
- Piano di sicurezza per opere prefabbricate;
- Piano di lavoro per rimozione materiali contenenti amianto.

In caso di appalto di tali lavorazioni a imprese specializzate, sarà cura delle stesse produrre i documenti suddetti. Il Responsabile di commessa ha il compito di appurare l'effettiva ottemperanza di tali adempimenti da parte delle imprese sub appaltatrici.

#### 4.3 ALLESTIMENTO DEL CANTIERE

Sulla base di quanto definito in fase di pianificazione e organizzazione della commessa (come descritto sul relativo POS), e di quanto indicato all'interno del PSC, ottenute le previste autorizzazioni, predisposta tutta la documentazione prevista ed effettuata la consegna lavori, il Responsabile di Commessa, unitamente al Capo Cantiere, provvede all'installazione fisica del cantiere ed a quanto necessario per la programmazione operativa e l'avvio dei lavori.

In conformità alle norme cogenti applicabili, si prevedono per lo specifico cantiere appositi apprestamenti, impianti e dotazioni quali ad esempio:

- Recinzione di cantiere;
- Impianto elettrico;
- Impianto di messa a terra delle attrezzature elettriche e delle masse metalliche;
- Baracche di cantiere;
- Spogliatoio;
- Lavatoi e docce;
- Servizi igienici;
- Locale refettorio;
- Dotazioni antincendio e di primo soccorso;
- Segnaletica di sicurezza;

Viene quindi organizzato il trasferimento di macchine, attrezzature, apprestamenti, predisposta l'installazione e la verifica di impianti e baracche.

Vengono definite le necessità di approvvigionamento di materiali e prodotti.

Le forniture al cantiere avvengono mediante contatto con i fornitori (per gru, centrale di betonaggio, attrezzature per opere provvisorie, prodotti e materiali) ed indicazioni al personale interno che si occupa dei trasferimenti di quanto di proprietà dell'impresa (da magazzino o da altri cantieri) o del prelievo presso il fornitore.

#### 4.3.1 RIUNIONE APERTURA CANTIERE

Il Responsabile di commessa, in collaborazione con RSPP, effettua e verbalizza una riunione di apertura cantiere, durante la quale:

- illustra le indicazioni di sicurezza e del POS ed eventualmente del PSC;
- l'affissione del Regolamento antinfortunistico cantiere;
- ricorda le figure con compiti specifici in ambito di sicurezza (capo cantiere, addetti antincendio e primo soccorso);
- illustra le modalità da adottare per la sorveglianza della sicurezza in cantiere (presenza in baracca o mezzi di apposito fascicolo e affissione relativa tabella);
- richiama l'attenzione del personale sul necessario rispetto delle basilari misure di sicurezza e sull'opportunità di segnalare immediatamente al Capo Cantiere l'insorgenza di situazioni pericolose;
- Verifica le schede di controllo per la congruità della sicurezza in cantiere;

#### 4.3.2 INTERAZIONI CON ALTRE ATTIVITÀ - SUBAPPALTI

In caso di affidamento lavori a **imprese / ditte / lavoratori autonomi in subappalto**, si occupa di effettuare:

- la richiesta di autorizzazione al committente;
- la verifica preventiva dell'idoneità tecnico professionale e dei requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- la definizione dei termini contrattuali;
- gli obblighi a carico dell'impresa subappaltatrice in caso di ulteriori affidamenti di incarichi (verifica idoneità tecnico-professionale);
- la trasmissione dei Piani di sicurezza;
- la tenuta sotto controllo delle imprese / dei lavoratori autonomi operanti in cantiere nel corso dell'opera;
- la verifica da parte del capo cantiere della presenza di imprese / lavoratori autonomi.

Per quanto riguarda la **gestione dei rischi** derivanti dalla presenza contemporanea in cantiere da parte di altre imprese e/o lavoratori autonomi, sono adottate, per ciascun cantiere, le modalità di coordinamento previste sia dal Coordinatore per la progettazione all'interno del **Piano di Sicurezza e Coordinamento** (riunioni di coordinamento, riunioni periodiche, ecc.) sia da parte dell'impresa stessa, in modo autonomo, entro il proprio **Piano Operativo di Sicurezza** o secondo modalità definite in **sede contrattuale** o di lettera di incarico.

#### 4.4 CONDUZIONE E SORVEGLIANZA

Il Responsabile di commessa assegnato al cantiere ed il Capo cantiere in qualità di preposti vigilano sulle attività degli operatori, sulla corretta esecuzione dei lavori e sulla sicurezza delle operazioni, segnalando le situazioni anomale

Il Capo cantiere vigila anche sull'operato del personale operativo delle imprese subappaltatrici e in caso di rinvenimento di comportamenti pericolosi, per mancato rispetto di disposizioni normative o di misure di sicurezza previste nei Piani di Sicurezza del cantiere (PSC-POS) o ancora di disposizioni di Coordinamento definite dal Coordinatore per la sicurezza, **può intervenire per interrompere l'attività in corso, provvedendo quindi a segnalare l'accaduto (a Resp. commessa, RSPP, Coordinatore, ecc.)**

L'RSPP, in occasione delle visite periodiche in cantiere, provvede alla verifica del mantenimento delle condizioni di sicurezza.

Riceve comunicazione in merito a problematiche o anomalie riscontrate nel corso dei lavori e agisce secondo le procedure del D.Lgs 231/01.

Il Capo cantiere e il Responsabile commessa, in eventuale collaborazione con RSPP, mantengono i rapporti con la Direzione lavori, con il Coordinatore per la sicurezza in esecuzione, con i preposti delle altre imprese presenti, e se del caso, con gli organi di controllo.

Il Capo cantiere ha il compito, inoltre, di effettuare la sorveglianza continua ed i controlli in particolare su:

- corretto allestimento e organizzazione del cantiere (recinzione, locali di servizio, impianti, viabilità, depositi, ecc.);
- allestimento opere provvisorie, protezioni, ecc.;
- esecuzioni di attività particolari (demolizioni, scavi, ecc.);
- macchine ed attrezzature, al momento dell'arrivo e dell'uscita dal cantiere e periodicamente nel corso dello stesso.

Il Capo cantiere garantisce, con la collaborazione degli operatori di cantiere, la corretta gestione e lo smaltimento dei rifiuti prodotti nel corso del cantiere, secondo le modalità definite dalla normativa vigente.

## **4.5 SMANTELLAMENTO**

Vengono svolte le attività di smantellamento del cantiere compresi smontaggi e trasporto di macchine, attrezzature ed impianti secondo le indicazioni dei piani predisposti, svolte direttamente o mediante fornitori secondo le medesime determinazioni fornite nell'allestimento.

Alla conclusione delle operazioni vengono effettuati e registrati i controlli necessari da parte dei preposti o dei fornitori sulle attrezzature, macchine e impianti.

Viene garantita mediante i preposti e l'autista la corretta gestione e smaltimento dei rifiuti.

I materiali, le macchine e le attrezzature riutilizzabili vengono rese disponibili per un altro cantiere assicurando il loro stato di conservazione/manutenzione.

### *6.1.2-Procedura per la gestione dei DPI*

## **1.0 SCOPO**

Scopo della presente procedura è quello di regolamentare la gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), al fine di determinare i criteri e le modalità di scelta ed utilizzo di detti dispositivi necessari ai fini dell'applicazione delle misure di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in applicazione del D.Lgs n. 81/08 e s.m.i.

## **2. RIFERIMENTI**

D.Lgs n. 81/08 e s.m.i

D.Lgs n. 231/01 Modello Organizzativo e di Gestione

Linee Guida UNI-INAIL, ANCE

Manuale Sicurezza

Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

### 3.CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività lavorative dell'Azienda che, in funzione dell'esposizione dei rischi specifici per la salute o la sicurezza individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi, possono comportare la necessità di utilizzo dei DPI da parte degli operatori. La procedura individua le caratteristiche, la scelta, consegna, uso e conservazione, sostituzione dei DPI.

### 4.DEFINIZIONI

Dispositivi di protezione individuale (DPI):

i DPI sono quelle attrezzature indossate o tenute dal lavoratore che hanno lo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi che possono minacciarne la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, all'interno della famiglia dei DPI vengono considerati anche tutti quei complementi o accessori destinati allo stesso scopo.

I DPI si dividono nelle seguenti categorie:

- Prima categoria: sono DPI di progettazione semplice destinati alla protezione per attività che hanno rischio minimo e che possono procurare danni di entità lieve. Ad esempio: guanti in lattice, maglietta, occhiali da sole;
- Seconda categoria: sono i DPI che non rientrano nella prima e nella terza categoria e sono destinati alla protezione per attività che hanno rischio significativo/non lieve. Ad esempio: tappi auricolari, cuffie, caschetto, scarpe antinfortunistiche, ecc;
- Terza categoria: sono DPI di progettazione complessa destinati a salvaguardare da rischi di morte o di lesioni gravi e di carattere permanente. È richiesta formazione specifica ed addestramento per il loro utilizzo in cantiere. Ad esempio: imbracatura anticaduta, autorespiratori, imbracatura e cordino a caduta impedita, ecc.

### 5.RESPONSABILITA'

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con l'RSPP ed il Medico competente, ha la responsabilità di:

- individuare le caratteristiche dei DPI adeguati, in funzione dei risultati della valutazione dei rischi;
- valutare le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato in base alle informazioni fornite dai fabbricanti;
- determinare le specifiche dei singoli DPI;
- aggiornare le scelte a seguito di modifiche o variazioni significative negli elementi valutati.

Il Datore di lavoro ha la responsabilità di garantire la disponibilità dei DPI da consegnare ai lavoratori, la consegna viene registrata su moduli creati appositamente dall'azienda.

I preposti o i capi reparto hanno la responsabilità di vigilare affinché i lavoratori utilizzino correttamente i dispositivi di protezione individuale durante lo svolgimento delle varie attività lavorative.

I lavoratori, invece, hanno l'obbligo di:

- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione durante lo svolgimento delle varie attività lavorative, conformemente alle istruzioni ed alla formazione ricevute;
- segnalare immediatamente ai loro responsabili le inefficienze dei dispositivi.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i Preposti di reparto o con risorse esterne all'organizzazione, ha la responsabilità di:

- formare, informare e addestrare i neoassunti e lavoratori sul corretto utilizzo dei DPI;
- formare, informare e addestrare gli operatori soggetti a cambio di mansione sul corretto utilizzo dei nuovi DPI rispetto a quelli utilizzati nella precedente mansione;

### Nella gestione dei DPI l'Azienda garantisce

L'acquisto di DPI corrispondenti alle scelte effettuate nel DVR su indicazione dell'RSPP e dell'RLS, che viene svolto dal resp. approvvigionamenti;

La consegna e l'utilizzo dei DPI soltanto per usi previsti fornendo istruzioni comprensibili ai lavoratori su:

- i rischi dai quali il DPI lo proteggono;
- l'uso corretto e l'utilizzo pratico dei DPI;
- il mantenimento in efficienza dei DPI mediante la manutenzione, le sostituzioni necessarie e la conservazione.

### Scelta dei DPI

In seguito all'individuazione della necessità di utilizzare i DPI, nell'ambito della valutazione dei rischi legati alle possibili attività previste presso le sedi operative, e in base al programma delle misure di Prevenzione e Protezione, il Datore di Lavoro procede alla scelta di detti dispositivi in collaborazione con il RSPP ed il Medico Competente, ed eventualmente avvalendosi della consulenza di esperti in materia.

Ogni qualvolta intervengono variazioni significative degli elementi di valutazione viene aggiornata la dotazione di DPI con lo stesso iter di valutazione e scelta utilizzato per la prima scelta.

La scelta dei DPI da adottare in ambito aziendale può essere effettuata in occasione: della valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute.

### Tipologia di DPI da adottarsi in base alle lavorazioni

Di seguito si riporta un elenco di Dispositivi di protezione individuale da adottarsi in funzione del rischio legato alle possibili attività / situazioni operative. Per l'individuazione esatta dei DPI in funzione dei rischi legati alle attività svolte, occorre comunque fare riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi aziendale, al documento di valutazione del rischio chimico, ed al rapporto di valutazione sul rischio rumore.

L'elenco dei DPI consegnati al personale e disponibili in azienda viene riportato all'interno del relativo DVR predisposto dall'Azienda.

D.P.I.	Rischio	Attività / situazione operativa
Calzature di sicurezza con suola antiscivolo, puntale in acciaio, intersuole in acciaio	Scivolamento Cadute Inciampo	presenza di materiale sulla pavimentazione presenza, scalini, dislivelli liquidi sulla pavimentazione
	Puntura da chiodi	presenza di materiale sulla pavimentazione
	Schiacciamento da caduta di materiali	sollevamento grossi pesi

D.P.I.	Rischio	Attività / situazione operativa
Guanti (in pelle)	Abrasioni / ferite alle mani	maneggio di materiali pesanti maneggio di materiali pungenti (ferro, ..) maneggio di materiali con possibile presenza di schegge (legname)
Guanti (in gomma / resina)	Contatti con sostanze pericolose / irritanti	trattamento materiali con materiali caustici impiego di vernici impiego di oli impiego di solventi (fare riferimento a quanto previsto nel Documento di Valutazione del rischio chimico)
Occhiali / schermi facciali di sicurezza	Lesione agli occhi da schegge	utilizzo di mole, frese, torni,...
	Lesione agli occhi da schizzi	Operazioni di travaso Diffusione prodotti a spruzzo / nebulizzati Sollevamento polveri (fare riferimento a quanto previsto nel Documento di Valutazione del rischio chimico)
Otoprotettori: cuffie, tappi, archetti	Ipoacusia Disturbi al sistema nervoso e cardio-circolatorio Malesseri	Uso utensili elettrici (smerigliatrici, mole,...) Uso macchine ed utensili di taglio e molatura Effetti amplificati se utilizzati in ambiente chiuso. Fare riferimento a quanto previsto nel Rapporto di valutazione del rischio rumore
Dispositivi di protezione delle vie respiratorie (maschere antipolvere, maschere / semimaschere con filtri specifici)	Inalazione fumi e/o vapori	Utilizzo solventi,....
	Inalazione polveri	Operazioni di molatura / smerigliatura Rimozione materiali In presenza di agenti inquinanti

### Consegna dei DPI e attività formative correlate

La consegna dei suddetti dispositivi al personale viene effettuata da un addetto, al momento dell'assunzione, ai lavoratori interessati. È prevista la compilazione di un modulo per formalizzare l'avvenuta consegna.

L'avvenuta consegna dei DPI viene quindi verificata durante le attività di verifica del sistema.

Per quanto riguarda gli aspetti formativi legati all'uso dei DPI, sono erogate ai lavoratori informazione, formazione ed addestramento secondo il tipo di DPI consegnati, come esplicitato nella seguente tabella:

	INFORMAZIONE	FORMAZIONE	ADDESTRAMENTO
DPI e nuovi DPI	X	X	
DPI di 3° categoria	X	X	X
DPI protezione udito	X	X	X

Le attività formative possono essere erogate (con risorse interne o esterne all'Organizzazione), nelle seguenti occasioni:

- ai neoassunti, ai quali in funzione della mansione assegnata sono inizialmente forniti tutti i DPI previsti;
- in caso di scelta ed acquisto di nuovi DPI, ovvero di DPI non ancora in uso nell'ambito delle attività lavorative;
- in caso di lavoratori soggetti ad un cambio di mansione, per cui vi siano nuovi DPI da utilizzare rispetto a quelli utilizzati per la precedente attività;
- in caso di reiterate situazioni di mancato o scorretto utilizzo dei DPI da parte dei lavoratori, tali da rendere opportuna una ripetizione delle attività formative stesse;
- analogamente al punto di cui sopra, nel caso le attività formative siano previste nell'ambito delle indicazioni di un'azione correttiva o preventiva.



## **Verifica sull'utilizzo e sull'appropriatezza (tecnica ed ergonomica)**

Inoltre, controlli sull'utilizzo dei DPI sono effettuati anche in occasione di sopralluoghi ed audit da parte di RSGSL, RSPP, Medico Competente, RLS, analisi dell'andamento infortunistico.

Il controllo sull'uso corretto dei DPI da parte degli operatori è demandato ai capi reparto o ai preposti ed i comportamenti anomali vengono dagli stessi segnalati secondo quanto stabilito in merito all'osservazione dei comportamenti pericolosi.

### **Pulizia e manutenzione dei DPI**

La verifica periodica e relativa manutenzione dei DPI è svolta con la collaborazione di tutti i soggetti aziendali, compresi gli utilizzatori, assicura il mantenimento nel tempo delle loro caratteristiche specifiche, attraverso la pulizia o la sostituzione dei DPI.

In particolare, gli indumenti che svolgono la funzione di DPI vengono indossati per proteggere il lavoratore dai rischi per la salute e la sicurezza (indumenti fluorescenti, contro caldo e freddo, che evitano il contatto con sostanze corrosive, nocive, tossiche, agenti biologici, ecc.) e che non sono monouso, sono puliti periodicamente sotto la responsabilità di ogni lavoratore.

Deve essere verificata la periodicità delle operazioni di pulizia fatte e garantisce il ricambio almeno due volte all'anno e ad ogni altra necessità riferita dal lavoratore.

Ogni lavoratore comunica all'RLS ogni eventuale difetto o inconveniente rilevato nell'uso dei DPI.

### **Custodia dei DPI**

I DPI vengono custoditi dal lavoratore presso il proprio armadietto (in sede). Il lavoratore ha il compito di aver cura dei propri DPI e di non modificarne la funzionalità di propria iniziativa.

### **Sostituzione dei DPI**

Per la sostituzione dei DPI è sufficiente che il lavoratore riconsegna il dispositivo deteriorato / danneggiato / scaduto all'addetto alla consegna, affinché questi provveda immediatamente alla consegna di un nuovo ed analogo dispositivo.

Nei casi in cui uno o più lavoratori lamentino la scomodità, l'inadeguatezza o inidoneità del DPI al tipo di lavorazione da svolgere, RSPP segnalerà per iscritto.

## **6.2-Gestione del cambiamento**

I cambiamenti che avvengono all'interno dell'attività dell'azienda possono riguardare vari aspetti e devono essere oggetto di attenta valutazione.

Tali cambiamenti possono riguardare sia modalità operative sia organizzative, come per esempio l'introduzione di un nuovo macchinario, aggiunta di personale, utilizzo di sostanze chimiche, mutamenti della normativa, luoghi di lavoro, ecc.

È necessario aggiornare la VdR e adottare tutti gli interventi necessari per assicurare la Sicurezza dei Lavoratori e quindi informare e addestrare tutto il personale coinvolto.

Il DL è il responsabile insieme all'RSPP, RLS e MC nel caso in cui occorranò delle modifiche che hanno un impatto anche minimo sul SSL. Infatti:

- informa del cambiamento ai lavoratori coinvolti
- revisiona la VdR insieme alle figure di spicco del SGSL e aggiorna tutte le procedure
- provvede alla formazione, informazione ed addestramento
- verifica le conformità legislative delle modifiche

Adotta quindi una serie di interventi che devono essere aggiunti alle “informazioni documentate”. Terminati gli interventi di modifica il DL avvia il processo di monitoraggio sull’attuazione di tutte le nuove misure di prevenzione e protezione per verificarne la loro efficacia.

### 6.3-Approvvigionamento

Altra fonte di rischio e pericoli che va valutata è la catena di approvvigionamenti.

Tutte le normative ISO pongono una discreta attenzione al riguardo, l’organizzazione deve valutare quali sono i rischi che vengono portati dall’esterno.

La ISO 45001 porta un focus particolare sulla possibilità che un pericolo possa presentarsi durante la catena di approvvigionamento per questo è necessario che venga effettuata una valutazione e un’attenta attuazione di un processo di qualifica dei fornitori.

Per poter inserire all’interno dell’attività lavorativa una nuova attrezzatura, una sostanza chimica, prodotti, macchinari vanno valutati quali sono i rischi e i pericoli che possono inserire all’interno dell’azienda in materia di SSL, infatti va verificato che:

- 1.le attrezzature e i macchinari siano conformi alle normative vigenti
- 2.i prodotti e delle materie prime siano come da specifiche
- 3.le installazioni ed i collaudi vengano effettuati da personale qualificato e vi sia un verbale di collaudo

Prima del loro impiego effettivo va tempestivamente aggiornato il DVR e verificato che il personale addetto all’utilizzo sia adeguatamente informato, formato e addestrato.

Con approvvigionamento vengono intese anche tutte le modalità di fornitura dei DPI ai lavoratori.

### 6.4-Appaltatori

Sempre più organizzazioni si affidano ad aziende esterne per effettuare delle attività che sono di notevole importanza o perché non è presente il personale o le attrezzature necessarie.

Questi processi affidati all’esterno possono essere per la costruzione, manutenzione, pulizia, gestione ma non è raro affidare all’esterno anche servizi tecnici di consulenza, amministrativi o di responsabilità.

L’assegnazione di determinate attività ad appaltatori esterni NON rimuove la responsabilità aziendale del datore di lavoro rispetto alla salute e alla sicurezza sul lavoro, deve assicurarsi che accettino e applichino tutti i principi applicati al Sistema di Gestione.

Vanno, quindi, definite delle metodologie di valutazione e di monitoraggio continuo.

L’organizzazione deve verificare che gli appaltatori siano in possesso di capacità organizzative, di disponibilità, di forza lavoro e di attrezzature andando ad attuare la verifica dell’idoneità tecnico professionale e richiedendo tutta la documentazione che prova il livello di qualificazione presente che garantisce la corretta esecuzione dell’attività appaltata.

Successivamente l’organizzazione deve identificare e valutare i pericoli derivanti dalle attività affidate ponderando su:

- tutte le attività che hanno un impatto sull’organizzazione
- tutte le attività e le operazioni che hanno un impatto sui lavoratori degli appaltatori
- tutte le attività e operazione e che hanno un impatto su tutte le altre parti interessate presenti nei luoghi di lavoro

## 6.5-Preparazione e risposta alle emergenze

L'emergenza è considerata l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di accadimento di incidenti, di rischio o pericolo. È quindi necessario individuare quali sono i possibili scenari di emergenza che possono capitare all'interno della normale attività lavorativa, per la loro individuazione ci si avvale:

- della valutazione dei rischi connessa alle attività e processi produttivi
- dell'ubicazione delle attività lavorative e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro
- dello studio di scenari incidentali (terremoto, incendio)

Il datore di lavoro realizza una serie di misure da attuare in caso di emergenza, riferendosi nel caso di bisogno agli organi competenti in materia di primo soccorso, antincendio, gestione delle emergenze.

Per la realizzazione delle misure deve:

- organizzare le modalità di diramazione dell'allarme
- informare i lavoratori sulle misure predisposte e i comportamenti da adottare
- designare i lavoratori addetti alle emergenze
- programmare gli interventi necessari
- garantire che vengano utilizzati macchinari, attrezzature, sostanze ed equipaggiamenti idonei al livello di emergenza valutato nella Valutazione dei Rischi

I lavoratori addetti alle emergenze devono essere idoneamente informati, formati ed addestrati ed è richiesto che siano in numero tale da poter garantire la presenza di almeno uno di essi in ogni momento.

Il DL deve designare il numero degli addetti anche tenendo conto di eventuali ferie, malattie, permessi, ecc.

Il loro ruolo è quello di fronteggiare l'evento di emergenza, che sia incendio, terremoto o di primo soccorso e ridurre i danni che può comportare a persone e cose

La gestione delle emergenze viene attuata dal DL in concomitanza con l'RSPP e redige:

- piani di evacuazione che contengano procedure e istruzioni operative (planimetria delle emergenze con vie di esodo, punti di raccolta, ubicazione di cassetta medica, estintori e manichette)
- istruzioni per poter assistere eventuali infortunati causa emergenza
- modalità di comunicazione ai servizi pubblici (Vigili del Fuoco, ospedali, aziende sanitarie locali)
- esercitazioni nel caso ci sia la necessità o la presenza del Piano delle Emergenze (obbligatorio per le aziende sopra i dieci dipendenti e per quelle attività soggette a controllo da parte dei Vigili del Fuoco "VVF")

Nel caso in cui si presenti una situazione di emergenza il DL deve andare ad eseguire un'indagine mirata valutando le possibili cause che l'hanno generata.

Il personale addetto alle emergenze deve verificare che le misure di prevenzione e protezione adottate siano efficaci e funzionali e una volta valutata l'entità dell'evento attuare le procedure previste.

I lavoratori in generale devono osservare tutte le disposizioni previste ai fini della buona gestione delle situazioni emergenziali e attuare tutte le procedure previste ai fini della loro protezione e di chi sta intorno, interrompendo la loro attività nel momento della segnalazione, mettendo in

sicurezza mezzi e attrezzature, seguire le vie di esodo allontanandosi ordinatamente e secondo le prescrizioni.

## *6.5.1-Procedura di preparazione e risposta alle emergenze*

### **1.SCOPO**

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità di individuazione e gestione delle possibili emergenze, delle situazioni di rischio e degli incidenti ragionevolmente prevedibili, che possono determinare rischi per la salute e la sicurezza delle persone durante l'attività lavorativa. La procedura, inoltre, definisce le modalità di preparazione per prevenire tali situazioni o ridurre al minimo le conseguenze, intervenendo con prontezza ed efficacia e cooperando quando necessario con le Autorità Pubbliche.

### **2.RIFERIMENTI**

D.Lgs n. 81/08 e smi.  
Linee Guida INAIL, ANCE

### **3.CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica a tutte le possibili situazioni di rischio, emergenze ed incidenti che si possono verificare in tutti i luoghi di lavoro, per:

- affrontare l'emergenza fin dal suo insorgere, per contenerne gli effetti e riportare rapidamente la situazione nelle condizioni di normale esercizio;
- pianificare le azioni necessarie per proteggere persone, cose e ambiente sia all'interno che all'esterno dei siti dove opera l'Impresa;
- prevenire o limitare i danni alle parti / persone interessate, e ai beni della proprietà;
- isolare e se necessario bonificare l'area interessata dall'incidente;
- coordinare i servizi di emergenza e il personale coinvolto.

### **4.RESPONSABILITÀ**

Il Delegato della Sicurezza o DL con il Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (RSPP), ha il compito di assicurare la formazione e l'addestramento del personale e la corretta applicazione della presente procedura.

Il Delegato della Sicurezza o il RSPP, ha il compito di individuare ogni situazione di possibile emergenza e di stabilire le conseguenti azioni, necessarie a prevenire e a gestire le possibili emergenze, elaborando un piano generale di gestione delle emergenze, come da obblighi di legge.

Il Delegato della Sicurezza è responsabile della designazione, verbalizzata, degli Addetti al primo soccorso, degli Addetti all'antincendio e degli Addetti alla gestione delle emergenze; tale designazione deve avvenire tenendo presente:

- posizione e ruolo svolto all'interno dell'organizzazione;
- periodi di permanenza all'interno dell'Impresa;
- grado di conoscenza delle lavorazioni effettuate, delle macchine, degli impianti;
- condizioni psico-fisiche personali.

Il Delegato della Sicurezza, direttamente o per tramite di eventuali collaboratori definiti all'occorrenza, è responsabile della notifica a tutto il personale dell'Impresa di eventuali

cambiamenti in relazione al personale addetto agli interventi in caso di emergenza, lotta antincendio e primo soccorso.

Non possono essere designati ad attività di pronto intervento i neoassunti, gli addetti a compiti di rappresentanza esterna, i lavoratori emotivi e i portatori di handicap.

Gli Addetti al primo soccorso, gli Addetti all'antincendio e gli Addetti alla gestione delle emergenze, sono responsabili di intervenire in caso di necessità, e quindi delle azioni di volta in volta necessarie per fronteggiare le situazioni di emergenza (sez. VI – rif. 81/08).

Essi devono essere addestrati in maniera specifica e devono:

- conoscere i pericoli legati all'attività lavorativa;
- conoscere i mezzi antincendio e di pronto soccorso presenti in azienda / cantiere ed il loro corretto utilizzo;
- conoscere le corrette modalità di intervento in funzione dell'emergenza che si è manifestata;
- monitorare le attrezzature e i presidi antincendio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie al proprio Responsabile;
- intraprendere azioni specifiche solamente in condizioni di completa sicurezza, senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza.

Gli Addetti alla gestione delle emergenze sono responsabili di tutte le attività necessarie a gestire l'emergenza e a stabilire ed attivare l'evacuazione parziale o totale del sito, nonché a dichiarare rientrata l'emergenza stessa.

I Preposti sono responsabili della gestione dei lavoratori che durante il lavoro manifestino evidenti alterazioni psicofisiche.

Tutto il personale dell'Impresa è responsabile del corretto abbandono del posto di lavoro in caso di evacuazione del sito, secondo le istruzioni previste.

## **5.MODALITÀ DI GESTIONE**

Si possono verificare emergenze a seguito di:

- errori umani;
- fuoriuscite e/o perdite di liquidi pericolosi;
- fenomeni di instabilità di prodotti chimici e di eventuali reazioni chimiche;
- incendi ed esplosioni;
- emergenze esterne verificatesi nelle vicinanze del sito;
- eventi di tipo infortunistico;
- lavoratori in evidente stato di alterazione psicofisica;
- corto circuiti elettrici ed interruzioni di energia elettrica;
- fenomeni naturali particolarmente violenti quali terremoti, trombe d'aria, alluvioni, ecc.

## **Progettazione del piano di gestione delle emergenze**

In fase di redazione del piano di gestione delle emergenze sono stati considerati:

- la complessità del sito, le tecnologie utilizzate, la competenza e la preparazione del personale alle emergenze;
- le sostanze, i prodotti, i materiali, gli impianti, le macchine, le attrezzature, i dispositivi di protezione individuale e collettiva presenti e in uso;
- ogni ragionevole e possibile evento anomalo insito nelle attività svolte, tenendo in considerazione i possibili errori umani, con particolare attenzione ai possibili guasti durante il funzionamento a regime degli impianti e delle attrezzature di lavoro;
- la ragionevole possibilità di accadimento di emergenze interne (dovute ad esempio a incendi, scoppi, ecc.) e di emergenze esterne determinate da eventi naturali e climatici particolarmente avversi (ad esempio terremoti, inondazioni, trombe d'aria, ecc.);
- i dati risultanti da analisi storica delle emergenze e degli incidenti avvenuti nel sito, considerando anche le situazioni che, pur non avendo avuto conseguenze, avrebbero potuto causare impatti gravi e significativi per le persone, le cose e l'ambiente;
- i dati risultanti dalla valutazione dei rischi d'incendio e di esplosione.

### **Redazione ed attuazione operativa del piano di gestione delle emergenze**

In conformità ai disposti di legge, il Delegato della Sicurezza, tramite un proprio incaricato, elabora ed attua un piano di gestione delle emergenze nel quale sono riportate indicazioni in merito:

- ai responsabili incaricati di gestire le diverse possibili emergenze;
- alle modalità di segnalazione delle diverse possibili emergenze;
- alla gestione delle comunicazioni interne ed esterne;
- alle specifiche azioni di intervento quali l'identificazione del personale incaricato all'intervento, l'identificazione, disponibilità e localizzazione dei dispositivi e dei mezzi di protezione individuale e collettiva le azioni da intraprendere secondo la gravità dell'evento, le eventuali modalità di cooperazione con le Autorità preposte, le modalità dell'eventuale evacuazione, i criteri e le modalità per definire e comunicare rientrata l'emergenza.

Il piano di gestione delle emergenze così definito è integrato da un piano di evacuazione, con chiare indicazioni delle vie d'esodo e delle uscite di emergenza, nonché del "luogo sicuro" ove le persone dovranno convergere in caso di segnalazione di pericolo. Tale piano è esposto in luoghi ben accessibili, visibile a chiunque, in modo che sia un costante riferimento al personale che opera nel sito e ad eventuali fornitori o visitatori.

Il piano di gestione delle emergenze ed il piano di evacuazione, sono oggetto di formazione e addestramento del personale, specie dei neoassunti, attraverso lezioni teoriche svolte in aula e simulazioni sul campo per la gestione e l'intervento nelle possibili emergenze.

Il piano di gestione delle emergenze ed il piano di evacuazione possono essere rivisti e se necessario aggiornati in occasione del trattamento di effettive o potenziali emergenze e incidenti realmente verificatesi o in occasione delle simulazioni periodiche per l'addestramento del personale. Il piano di gestione delle emergenze ed il piano di evacuazione sono aggiornati anche in occasione di modifiche significative di nuovi ambienti di lavoro, nuove attrezzature ed impianti, ecc.

## **6.ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI**

Le procedure, i modelli e le registrazioni sono archiviati e conservati dal Responsabile SGSL.

## *6.5.2-Procedura di gestione degli infortuni*

### **1.SCOPO**

Scopo della presente procedura è di definire le corrette modalità d'indagine relative agli incidenti (con o senza infortuni) e ai quasi incidenti occorsi durante il lavoro.

Le finalità consistono nel:

- definire le modalità per la gestione di infortuni, incidenti e comportamenti pericolosi allo scopo di attuare azioni preventive e correttive finalizzate ad annullare o ridurre al minimo la probabilità che gli stessi si ripetano;
- definire le modalità con cui si gestiscono le azioni correttive o preventive attuate per eliminare le cause effettive o potenziali di rischio.

### **2.RIFERIMENTI**

D.Lgs n. 81/08 e smi  
D.Lgs n. 231/01 Modello Organizzativo e di Gestione  
Linee Guida UNI-INAIL, ANCE  
Manuale Qualità e Sicurezza  
Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

### **3.CAMPO DI APPLICAZIONE**

Quanto definito in questa procedura si applica nel momento in cui:

- si verificano infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi;
- vengono segnalate situazioni di rischio da parte del RLS, dei lavoratori, dei preposti, del RSPP, del Medico Competente, degli Addetti all'emergenza antincendio e primo soccorso, enti di controllo.

### **4.DEFINIZIONI**

Si definisce “incidente” un evento che ha comportato un danno a impianti, attrezzature, strutture, e che avrebbe potuto provocare un infortunio.

Si indica con il termine “comportamento pericoloso” un'azione che può esporre i lavoratori e/o eventuali altre persone presenti, ad un rischio di infortunio o di incidente.



## 5.MODALITA' DI GESTIONE

### **Segnalazione e registrazione degli infortuni, degli incidenti e dei comportamenti pericolosi**

Nel momento in cui si verifica un incidente oppure un infortunio o al verificarsi di un comportamento pericoloso per la SSL dei lavoratori, ogni dipendente è tenuto a comunicarlo al Datore di Lavoro o al suo incaricato.

### **Trattamento degli infortuni, degli incidenti, dei comportamenti pericolosi**

Il trattamento o risoluzione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi prevede l'accertamento, l'analisi e la successiva rimozione delle cause dell'evento segnalato con l'attuazione delle necessarie azioni correttive/preventive. Questa attività viene gestita dal DL in collaborazione con l'RSPP, l'RLS e ogni altro individuo utile allo scopo.

Nell'analisi dell'evento vanno considerate le seguenti cause:

- personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- insufficienti procedure e/o istruzioni di lavoro
- DPI non adeguati o inefficaci in relazione alla loro applicazione e tipologia di attività
- mancanza di comunicazione coordinamento con/tra i lavoratori;
- insufficiente attività di vigilanza e controllo da parte di Datore di Lavoro, preposti, lavoratori;
- imprudenza, disattenzione dei lavoratori;

Le azioni correttive/preventive da adottare possono essere:

- integrare procedure e le istruzioni di lavoro;
- incrementare la comunicazione interna ed il coordinamento con eventuali subappalti;
- integrare il programma di informazione, formazione e di addestramento del personale;
- aggiornare la valutazione dei rischi;
- prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario;
- avere un controllo maggiore sulle attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale andando a manutentarle, sostituirle o migliorarle all'occorrenza;

La valutazione degli eventi e delle azioni correttive e preventive attuate costituisce parte integrante dell'incontro di audit previsto dalla normativa ISO 45001 e che coincide con la riunione annuale prevista dal D.Lgs 81/2008.

## 6. MODALITÀ OPERATIVE

Il soggetto delegato dal DDL alla registrazione degli eventi di infortunio, incidente e comportamenti pericolosi, è il RSGSL, che:

- ha la responsabilità di indagare ed analizzare le cause degli infortuni, incidenti o dei comportamenti pericolosi occorsi durante il lavoro;
- ha il compito di compilare puntualmente il modulo, relativamente ai campi di pertinenza (esclusi quindi quelli riservati a DdL, RSPP);

Una volta documentato, l'evento va trasmesso entro i tempi previsti al Datore di Lavoro.

### **Il Datore di Lavoro:**

ha la responsabilità di analizzare l'evento e stabilire l'eventuale necessità di "non conformità" e quindi di conseguenti azioni correttive e/o preventive, richiedendo la collaborazione del RSPP;

### **Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:**

riceve richiesta di collaborazione dal Datore di Lavoro per l'analisi dell'evento e l'eventuale definizione di "non conformità" e conseguenti azioni correttive e/o preventive.

### **Il Responsabile del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro:**

verifica l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive e/o preventive previste, al fine di stabilire la "chiusura" dell'indagine.

In occasione dei riesami dell'alta Direzione, RSGSL in collaborazione con le altre funzioni coinvolte e di competenza, effettua l'analisi di tutti gli incidenti e dei mancati incidenti, in modo da rilevare eventuali ripetitività pericolose, indicanti che determinati processi / attività sono potenzialmente fuori controllo.

## 7. REGISTRO INFORTUNI

Il registro infortuni deve essere conforme al modello indicato sul D.M. 12/09/58 e successive modifiche ed integrazioni. Deve essere intestato all'azienda alla quale si riferisce; deve essere legato e numerato in ogni pagina e deve essere vidimato dall'USL competente per territorio.

Il registro deve essere tenuto senza alcuno spazio in bianco, le scritturazioni devono essere fatte con inchiostro indelebile, non sono consentite abrasioni e le eventuali rettifiche o correzioni debbono eseguirsi in modo che il testo sostituito sia tuttavia leggibile. Il registro deve contenere:

- data dell'infortunio
- data di ripresa al lavoro
- cognome, nome, età dell'infortunato
- natura e sede della lesione
- conseguenze dell'infortunio (inabilità temporanea, permanente, morte)
- giorni di assenza (inabilità temporanea / permanente)

Il Registro infortuni deve essere tenuto a disposizione degli Ispettori del lavoro, presso il luogo di lavoro.

In sede di riesame della direzione e nella riunione (art 35 del D.Lgs. 81/08) l'organizzazione deve produrre un'analisi degli infortuni.

## **7.0-VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Dato il carattere continuativo del Sistema di Gestione, inteso come un processo che viene attuato nel tempo e che deve essere mantenuto, c'è la necessità di prevedere la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il processo di verifica è una caratteristica essenziale per valutare le prestazioni di un SGSL, l'organizzazione quindi deve:

- Attuare attività di sorveglianza, monitoraggio e misurazioni a carattere continuo attraverso le quali vengono trattate tutte le fasi o attività che hanno impatto sulla SSL.
- Attuare attività di Audit interno che ha lo scopo di stabilire se il sistema è conforme a quanto pianificato oppure correttamente applicato, se è in grado di raggiungere gli obiettivi stabiliti

### **7.1-Sorveglianza, monitoraggio e misurazioni**

La normativa prevede che l'azienda attivi una serie di verifiche su tutti gli elementi e sulle attività che possono comportare rischi sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Le modalità e le frequenze di tali verifiche devono essere stabilite a priori e in base alle esigenze dell'impresa. Lo scopo è quello di verificare che quanto attuato sia in linea con gli obiettivi prefissati. Tutte queste attività, dovendo poi essere all'interno delle informazioni documentate, devono essere basate su elementi numerici, oggettivi e confrontabili nel tempo.

Tutte le necessità e le tempistiche sono definite, di solito, a seguito della VdR oppure durante il processo di pianificazione.

Le attività di sorveglianza sono svolte sia dai lavoratori addetti al ruolo di preposto, sia da parte del datore di lavoro e dell'RSPP.

La sorveglianza e le misurazioni devono riguardare:

- L'attuazione delle misure di Prevenzione e Protezione PP per la tutela della salute e la sicurezza sul lavoro
- La verifica delle conformità
- Il controllo e il compimento delle operazioni che hanno impatto sulla SSL oltre a tutte le procedure di lavoro e le istruzioni operative (manutenzione, verifiche periodiche, agenti chimici, cancerogeni, ecc)
- Gli indicatori di valutazione che sono stati individuati a monte di tutte le procedure

## *7.1.1-Procedura di monitoraggio interno*

### **1.SCOPO**

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità per sorvegliare e misurare gli aspetti e gli impatti di salute e sicurezza sul lavoro, al fine di ottenere le informazioni necessarie per valutare l'efficacia del sistema di gestione, attuato rispetto della Politica, ai programmi, agli obiettivi e ai traguardi stabiliti nella Politica dal Delegato della Sicurezza in materia di salute e sicurezza.

La procedura ha inoltre lo scopo di valutare periodicamente la conformità dell'Organizzazione nei confronti della legislazione cogente e volontaria applicabile in materia di salute e sicurezza.

### **2.RIFERIMENTI**

D.Lgs n. 81/08 e smi.

Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Linee di indirizzo INAIL, ANCE

Politica

### **3.CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura si applica a tutti i processi e a tutti i rischi per la salute e sicurezza ritenuti significativi dell'Impresa e tutte le altre attività e le operazioni che richiedono una sorveglianza ed un monitoraggio continuo, per mantenere ed accertare la conformità legislativa e di tutti i requisiti del Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro - SGSL.

La presente procedura si applica:

- per il monitoraggio continuo delle attività che possano avere ricadute sulla SPP (Servizio Prevenzione e Protezione);
- per l'esecuzione degli audit periodici del SGSL.

### **4.COMPITI E RESPONSABILITÀ**

Tutti i lavoratori e i soggetti interessati devono attenersi alla presente procedura.

La pianificazione dei monitoraggi è definita dal Delegato della Sicurezza che ne stabilisce la periodicità in collaborazione con il RSGSL, il Dirigente, il preposto e l'RSPP.

Il dirigente e/o preposto hanno il compito di verificare che la procedura venga applicata.

I destinatari della presente procedura sono tenuti ad osservarla, illustrarla e/o a consegnarne copia al personale interessato qualora non ne fosse già in possesso, e ad accertarsi che quanto in essa prescritto venga osservato.

Il Delegato della Sicurezza ha il compito di definire i contenuti dei "piani di sorveglianza e monitoraggio" in collaborazione con i propri collaboratori, specifici per i vari ambienti di lavoro.

Il RSGSL deve infine accertarsi di ricevere puntualmente i rapporti delle attività di sorveglianza (liste di controllo, verbali di segnalazione, verbali di non conformità, ecc.) dagli incaricati e risolvere le eventuali criticità segnalate.

In caso di non conformità rilevate il RSGSL dovrà segnalarle immediatamente al Delegato della Sicurezza e al RSPP esterno che insieme provvederanno a disporre eventuali azioni correttive e preventive.

## 5. MODALITÀ OPERATIVE

Al fine di verificare la gestione degli aspetti aziendali relativi alla salute e sicurezza sul lavoro, le modalità di realizzazione di tale gestione ed il rispetto dell'obiettivo di miglioramento continuo in questo ambito l'azienda prevede due livelli di monitoraggio.

### **Monitoraggio di primo livello**

#### *Identificazione degli aspetti, delle aree, dei rischi e degli indicatori soggetti a sorveglianza e monitoraggi*

Tali monitoraggi sono svolti in autocontrollo da parte dei preposti, che devono essere adeguatamente formati sulla presente procedura.

I Preposti hanno il compito di effettuare le attività di sorveglianza e monitoraggio previste per i diversi ambienti di lavoro registrando gli esiti delle attività, che sono attuate al fine di assicurare:

- che la politica e gli obiettivi stabiliti dalla Direzione siano perseguiti in modo efficace;
- che il controllo dei rischi per la salute e la sicurezza sia implementato ed effettivo;
- che siano analizzati e recepiti gli incidenti, i mancati incidenti, gli infortuni e le malattie professionali (denunciate e riconosciute);
- che sia verificata l'efficacia dei programmi di formazione, sensibilizzazione, addestramento e comunicazione del personale;
- che siano monitorati i comportamenti dei lavoratori, al fine di garantire il rispetto di norme, regole e procedure e prevenire / impedire, quindi, comportamenti errati e/o pericolosi;
- che sia verificata l'efficacia dei programmi di manutenzione degli ambienti e delle attrezzature di lavoro.

La pianificazione dei monitoraggi di primo livello viene definita dal Delegato della Sicurezza che ne stabilisce la periodicità in collaborazione con il Dirigente, l'RSPP e il Responsabile del SGSL.

### **Monitoraggio di secondo livello**

L'incaricato di monitorare sulla funzionalità del Sistema, è il RSGSL, che con cadenze prefissate ha il compito di stabilire se il sistema attuato: è adeguato a quanto pianificato, se permette il raggiungimento degli obiettivi prefissati, è orientato al miglioramento.

Inoltre, il monitoraggio fornisce le informazioni per apportare le opportune azioni correttive e preventive sul sistema.

La rilevazione da parte del RSGSL dei dati ottenuti permette di identificare tutte le non conformità del Sistema

Questa attività segnala il livello di raggiungimento degli obiettivi del sistema.

### ***Pianificazione delle attività***

La pianificazione dei monitoraggi è definita dal Delegato della Sicurezza che ne stabilisce la periodicità in collaborazione con il RSGSL, il Dirigente, il preposto e l'RSPP per gli ambienti di lavoro nei quali sono riportati:

- i nominativi dei responsabili incaricati delle attività di sorveglianza e monitoraggio;
- gli indicatori e/o gli elementi da verificare;
- la frequenza dei controlli;
- l'eventuale obbligo di registrazione degli eventi.

Gli elementi considerati nei diversi “piani di sorveglianza e monitoraggio” possono riguardare, ad esempio:

- la gestione dei prodotti chimici (schede di sicurezza prodotti);
- la gestione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro;
- la gestione dei DPI;
- la gestione e l'analisi degli infortuni/incidenti e mancati incidenti;
- la conformità normativa e le prescrizioni legali applicabili;
- il controllo dei comportamenti sicuri da parte dei lavoratori;
- la gestione delle manutenzioni.

Il Medico competente, inoltre, predispone un piano di sorveglianza sanitaria aziendale per il monitoraggio dell'esposizione ad eventuali fattori di rischio per la salute. Al riguardo, il Medico competente attua la sorveglianza sanitaria pianificata e conseguentemente predispone un'apposita relazione sugli esiti di tale attività, illustrata nell'ambito del riesame annuale.

I piani di sorveglianza e monitoraggio sono comunicati agli interessati in occasione dei Riesami della Direzione e vengono a loro distribuiti dal RSGSL, per permettere così l'attivazione formale dei processi previsti.

I piani di sorveglianza e monitoraggio possono essere modificati a seguito di eventi e situazioni che lo rendano necessario, quali modifiche organizzative, nuove leggi e obblighi, nuovi rischi, prodotti, impianti, attrezzature e strumenti di misura, necessità di nuovi indicatori, risultati delle risposte a emergenze e incidenti, ecc. In quei casi sarà responsabilità del RSGSL attivarsi prontamente per le modifiche necessarie procedendo come definito ai punti precedenti.

### ***Condizione delle attività di sorveglianza e monitoraggio***

Ciascun Preposto, alle scadenze indicate, completa puntualmente le verifiche previste attraverso una o più delle seguenti modalità operative:

- verifiche visive di luoghi di lavoro, delle attività, dei comportamenti;
- sopralluoghi, interviste, misurazioni;
- controlli funzionali di dispositivi di protezione;
- controlli documentali e di registrazione;
- tutte le altre modalità ritenute necessarie per completare le attività di sorveglianza e monitoraggio previste.

Le verifiche devono essere condotte dagli incaricati con il massimo impegno, serietà ed oggettività, dedicando tutto il tempo necessario a determinare risultati corretti e coerenti, fondamentali per la successiva fase di Riesame del sistema e, conseguentemente, per perseguire l'efficacia del sistema stesso.

Nel caso le attività di misurazione siano effettuate da personale di ditte esterne appositamente incaricate, come ad esempio campionamenti ambientali o misurazioni del livello di rumore, il Responsabile del SGSL, per conto del Delegato della Sicurezza provvede a fornire tutti gli elementi e le istruzioni necessari a eseguire tali controlli.

### ***Registrazione delle attività di sorveglianza e misurazione ambientali e della sicurezza***

Le registrazioni delle attività di sorveglianza e monitoraggio sono eseguite dagli stessi incaricati e sono riportate sulle check list e sui verbali di segnalazione.

Ulteriori registrazioni / evidenze utili alle attività di sorveglianza e monitoraggio sono riportate nei documenti previsti da requisiti cogenti (es. registro dei controlli antincendio, registro degli infortuni, ecc.).

Le registrazioni, ovvero i moduli e le check-list, sono trasmesse periodicamente dai responsabili al RSGSL, che ha il compito di risolvere eventuali criticità emerse, salvo i casi di criticità che per la risoluzione necessitano di risorse particolari (in termini, ad esempio, di risorse economiche, decisioni strategiche, o altre risorse non immediatamente disponibili), casi in cui RSGSL si attiverà immediatamente per la comunicazione dei problemi al Delegato della Sicurezza e al RSPP

### ***Riesame dei risultati delle attività di sorveglianza e monitoraggio***

I risultati delle attività di sorveglianza e monitoraggio eseguite, unitamente a tutte le altre registrazioni previste dal sistema, sono argomento di discussione nel Riesame periodico da parte della Direzione, anche allo scopo di definire e intraprendere eventuali nuovi programmi di miglioramento.

## **6.AUDIT**

Il RSGSL pianifica annualmente gli audit e indica, attraverso l'ordine del giorno gli obiettivi e il campo di applicazione nonché i soggetti coinvolti.

L'approvazione è a cura del RSPP.

Il RSGSL, una volta approvato il piano annuale di audit, compila il programma della attività di controllo, dove vengono precisati per ogni audit pianificato:

- Gli elementi del sistema, oggetto di riunione
- L'identificazione della documentazione che verrà trattata
- Gli orari di inizio e la durata dell'audit
- I nominativi di coloro che fanno parte del gruppo di Auditor

Può accadere che vengano tenuti audit che non erano stati pianificati in precedenza, e quindi non facenti parte del programma di Audit annuale, questo significa che si è verificata una delle seguenti situazioni:

- Grave anomalia rilevata ad uno o più elementi del SGSL
- Controllo di provvedimenti correttivi introdotti
- Modifiche alle normative e legislazioni vigenti

### **Esecuzione dell'audit**

L'audit procede con l'esaminazione da parte dell'auditor attraverso consultazioni con i soggetti presenti, esame della documentazione, registrazioni e osservazioni.

## Rapporto di audit

L'auditor redige poi ha il compito di redigere un verbale con al suo interno:

- Obiettivi e campo di applicazione oggetto di riunione
- L'elenco delle persone presenti
- Trasposizione sintetica dei risultati e una valutazione oggettiva sull'efficacia degli elementi del SGSL esaminati
- Annotazione di eventuali non conformità e loro descrizione

### 7. INDAGINE DELLE PRESTAZIONI DI SALUTE E SICUREZZA DEL SISTEMA

RSGSL analizza e quantifica, annualmente, (tra gli altri) i seguenti indicatori:

- indice di frequenza degli infortuni
- indice di gravità degli infortuni
- numero degli infortuni
- numero dei mancati incidenti
- durata media dei giorni di assenza per infortuni

Il RSGSL esegue l'analisi degli andamenti degli infortuni, confronta con i dati degli anni precedenti e con gli eventuali obiettivi / traguardi prefissati e li comunica alla Direzione in occasione dei Riesami periodici.

Se necessario l'RSGSL, alla luce degli infortuni/incidenti avvenuti, oltre all'aggiornamento della valutazione dei rischi propone modifiche al "Piano di sorveglianza e monitoraggio", con intensificazione / estensione dei controlli per la salute / sicurezza.

### 8. CARATTERISTICHE DEI VALUTATORI

Le figure aziendali che effettuano le verifiche interne devono essere competenti e abituate a lavorare in squadra, devono disporre di tempo, autorità e responsabilità necessari, nonché essere indipendenti dalle attività oggetto della verifica.

È quindi necessario verificare che:

- i verificatori siano disponibili e abbiano del tempo da dedicare alle operazioni di verifica;
- abbiano esperienza tecnica o conoscenze specialistiche in materia;
- abbiano un adeguato livello di esperienza in merito alle verifiche da effettuare;
- abbiano un adeguato livello di formazione.

I verificatori devono essere responsabili, negli ambiti a loro pertinenti, di:

- avere una linea di azione conforme ai requisiti stabiliti per il monitoraggio e mantenersi entro i limiti dello stesso;
- seguire le procedure definite;
- prendere in considerazione di tutti suggerimenti o le osservazioni dei lavoratori e dell'RLS in modo da giungere a conclusioni relative alla effettiva efficacia del SGSL monitorato;
- avere attenzione agli elementi che possono condizionare i risultati;
- annotare, relazionare e rendere disponibile alla visione i risultati del monitoraggio.



## 9.ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI

Le procedure, i modelli e le registrazioni sono archiviati e conservati dal Responsabile SGSL.

### 7.2-Audit interni

Gli audit interni sono attività di verifica periodica condotte in relazione a specifici temi, realizzate da una o più persone incaricate.

L'Audit interno ha l'obiettivo di verificare se quanto attuato nel Sistema è conforme a quanto pianificato in materia di SSL, verificarne la conformità e valutarne la corretta attuazione.

Questa riunione va pianificata dal DL/RSPP almeno una volta l'anno e deve interessare tutti gli ambiti del SGSL, nel programmare un Audit va tenuto conto di una serie di aspetti; modifiche significative nell'organizzazione oppure nella politica stabilita, risultati di precedenti Audit, rapporti di non conformità.

Il DL/RSPP può decidere se organizzare altre riunioni, oltre a quelle programmate normalmente. Questi Audit straordinari possono essere organizzati se si vuole fare chiarezza o approfondire determinate tematiche oppure se si sono manifestati infortuni, incidenti o mancati incidenti oppure situazioni che possono ridurre l'efficacia del Sistema di Gestione, necessità di verifica delle prescrizioni o di azioni preventive/correttive.

Ogni Audit viene programmato dal Responsabile del gruppo di Audit e in accordo con il datore di lavoro fissa una data e, una volta, analizzate le informazioni documentate e i risultati di precedenti Audit predisporre il piano dell'Audit.

Il piano contiene tutte le informazioni relative all'Audit programmato come i partecipanti, l'obiettivo della riunione, ordine del giorno, i nomi degli auditor, ecc.

Una volta concluso l'Audit viene stilato un report firmato dagli auditor che hanno partecipato e viene consegnato al datore di lavoro che lo deve sottoscrivere.

#### 7.2.1-Auditor interni

La persona che deve identificare un auditor interno è il datore di lavoro e il loro numero varia a seconda della dimensione dell'azienda.

Nel caso in cui il DL ne identifichi più di uno, deve designare colui che sarà il RA-Responsabile del gruppo di audit, questa scelta va fatta a seconda del tipo di competenza e preparazione professionale posseduta da ogni auditor.

Ogni auditor non è chiamato a conoscere ogni tema di ogni Audit, infatti, se non fosse qualificato in relazione all'oggetto dell'Audit è necessario che venga affiancato da una persona competente in materia.

Gli elementi che vengono presi in considerazione per assegnare il ruolo di auditor sono:

- La capacità di stilare rapporti scritti
- Competenza ed esperienza di lavoro relativa al settore/tipologia produttiva dell'azienda
- Formazione in materia di Audit interno (UNI EN ISO 19011)
- Esperienza di lavoro in materia di SSL

L'RSPP e/o il DL non possono essere auditor interni, perché le figure che effettuano l'Audit devono essere interne, adeguatamente formate allo scopo, avere autorità, responsabilità e soprattutto godere di indipendenza.

Nell'eventualità che l'impresa non sia in grado di individuare degli auditor interni deve avvalersi di auditor esterni, il datore di lavoro deve accertarsi che posseggano i requisiti necessari e che svolgano tutte le verifiche come sono riportate nel piano di Audit.

Il piano di Audit è un elenco che rappresenta tutta la programmazione delle verifiche aziendali ed è un'informazione documentata quindi necessaria per ottenere la certificazione.

Fase iniziale dell'Audit è la riunione di apertura che viene eseguita in modo informale tra RA e DL, vengono discussi gli elementi che compongono il piano di Audit e di dettagli di svolgimento.

Successivamente l'auditor procede con l'esecuzione dell'Audit effettivo sulla base del piano concordato, sulla base delle check list da verificare e di quelle eventualmente elaborate, rileva le conformità e non conformità documentando i riscontri.

L'Audit termina con una riunione di chiusura nella quale l'RA una volta essersi confrontato con gli altri auditor e il DL, presenta tutte le non conformità, le osservazioni ma anche le positività emerse.

Al termine l'RA redige un rapporto che documenta quanto emerso e lo presenta al DL che deve firmarlo e inserirlo all'interno delle informazioni documentate.

### 7.3-Riesame di direzione

Compito del DL è riesaminare periodicamente il SGSL per verificare che stia ottenendo l'efficacia programmata, che sia idoneo per il raggiungimento degli obiettivi e che rispetti la politica pianificata a monte.

Il riesame di direzione è una delle ultime parti che compongono un Sistema ed è anche tra le più importanti, poiché se attuato periodicamente e ciclicamente permette di tenere sotto controllo tutte le parti che sono carenti di un Sistema di Gestione, inoltre, può essere considerata come la riunione periodica annuale di cui il D.Lgs 81/2008 Art.35.

Talmente importante che i risultati ottenuti permettono, se necessario, di modificare la politica e gli obiettivi.

Buona prassi è che il DL riesamini il Sistema almeno con cadenza annuale.

I temi da trattare riguardano:

- Risultati degli Audit interni
- Relazioni del medico competente, soprattutto in materia di SSL considerando gli infortuni e i mancati infortuni
- Cambiamenti interni all'impresa
- Check List dei preposti e nel caso dei lavoratori
- Valutazione dei rischi
- Azioni correttive e non conformità
- Rapporti sull'addestramento, formazione ed informazione

Da tutti questi elementi il DL consulta l'RSPP coinvolgendo RLS ed eventualmente anche i lavoratori ed elabora una valutazione sulle prestazioni del Sistema nella sua totalità.

L'esito di questa valutazione deve essere verbalizzato andando ad annotare i temi trattati, tutte le problematiche riscontrate e i miglioramenti che devono essere attuati al più presto.

### *7.3.1-Procedura di Riesame e miglioramento del sistema*

#### **1.SCOPO**

La presente procedura individua e definisce criteri e modalità per il controllo e per il Riesame periodico del sistema, allo scopo di evidenziare eventuali carenze o possibili miglioramenti del SGSL, secondo le Linee Guida Uni Inail.

#### **2.RIFERIMENTI**

D.Lgs n. 81/08 e smi  
Linee Guida INAIL SGSL

#### **3.CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica alla gestione del Riesame per valutare il sistema SGSL, in merito a:

- Grado di implementazione ed efficacia;
- Stato di raggiungimento degli obiettivi;
- Validità della politica;
- Principio di miglioramento del livello di SSL.

#### **4.RESPONSABILITÀ ED AUTORITÀ**

Le responsabilità dell'applicazione della presente procedura sono del Delegato della Sicurezza. I compiti relativi alla sua applicazione possono essere assegnati, in relazione all'organizzazione aziendale, a RSGSL coinvolgendo i vertici dell'impresa.

#### **5.MODALITÀ OPERATIVE**

In relazione ai compiti ed alle responsabilità attribuite l'attività di controllo, di riesame e miglioramento del sistema si sviluppa nelle seguenti fasi:

- programmazione delle attività di Riesame del sistema
- informazione agli incaricati,
- esecuzione del Riesame mediante verifiche e/o segnalazioni nelle apposite registrazioni (elementi in ingresso del riesame)
- azioni conseguenti il Riesame a cura dei soggetti responsabili, (elementi in uscita del riesame)

##### **Programmazione delle attività di riesame**

Al termine dei processi di audit e verifica, comunque almeno una volta all'anno, il Delegato della Sicurezza provvede alla valutazione dei risultati del Riesame del SGSL, al fine di valutare se lo stesso sia adeguatamente attuato e risulti idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati, in accordo con la politica del SGSL.

In caso di urgenze si possono programmare ed attuare ulteriori Riesami del sistema, nel corso dell'anno.

## **Informazione e formazione degli incaricati per il riesame**

Definita la pianificazione del Riesame, il RSGSL, su incarico del DdL, provvede ad informare le persone coinvolte nel Riesame, mediante una comunicazione verbale, scritta o posta elettronica interna.

Contestualmente forma gli incaricati sugli scopi, sulle modalità previste per la programmazione ed esecuzione del Riesame del sistema.

## **Esecuzione del riesame**

Il Riesame del SGSL viene effettuato da RSGSL mediante un'analisi sulle prestazioni complessive del sistema per la quale valutano i seguenti elementi:

- risultati degli audit, per valutare il grado di implementazione stesso del sistema;
- esito del monitoraggio (non conformità, sorveglianza sanitaria, monitoraggio degli infortuni o mancati infortuni, controlli su risorse strumentali, presidi, DPI, andamento della formazione e comunicazione, ecc.), per valutare l'efficienza e l'efficacia del sistema;
- andamento degli obiettivi per valutare il loro raggiungimento ed il miglioramento

Al termine di tale attività viene indetta la riunione con il Delegato della Sicurezza e gli incaricati dell'impresa, durante la quale il RSGSL presentano i risultati della relazione.

## **Azioni conseguenti al riesame**

Conseguentemente il Delegato della Sicurezza o Datore di Lavoro decide in merito a:

- adeguamento o riconferma della politica del SGSL (Documento di politica della sicurezza)
- eventuale modifica della documentazione ed altri elementi del SGSL
- adeguamento degli obiettivi del sistema e definizione di quelli per il nuovo periodo, nell'ottica del miglioramento del sistema stesso
- modifica dei ruoli, dei compiti e delle responsabilità in merito alla sicurezza ed alla gestione del sistema e/o definizione di nuovi ruoli
- pianificazione del monitoraggio e della formazione ed informazione
- modifica o adeguamento degli strumenti e mezzi operativi

L'esito della riunione e le determinazioni assunte vengono verbalizzate nel Riesame del sistema sicurezza”.

A seguito della riunione di Riesame del sistema possono essere individuate azioni correttive e preventive.

Al termine della riunione il Datore di Lavoro approva i documenti prodotti che vengono poi gestiti e diffusi in azienda, a cura del RSGSL.

## **6.ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI**

Le procedure, i modelli e le registrazioni sono archiviati e conservati dal Responsabile SGSL.

## CONCLUSIONI

Questa tesi si propone l'obiettivo di fornire un'indicazione generale, ma al contempo ben focalizzata, sull'applicazione di un Sistema di Gestione UNI ISO 45001 e quindi, di dare la possibilità a chiunque si approcci per la prima volta di poter comprenderne le dinamiche principali. Una qualsiasi azienda, seguendo le procedure proposte all'interno ed andando ad applicarle, può così dare inizio all'iter di implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro che porterà all'ottenimento della certificazione e della riduzione del premio assicurativo INAIL.

Se il Sistema di Gestione è implementato correttamente, l'azienda è in grado di:

- ridurre il numero di infortuni;
- ridurre i costi;
- aumentare la consapevolezza dei lavoratori e dell'alta direzione;
- ottenere conformità con i requisiti legali.

È bene far notare però che il "rischio zero" non esiste e che anche le aziende che implementano un SGSL non sono esenti da infortuni o carenze; tuttavia, ottengono una serie di elementi che possono utilizzare per superare le problematiche e gli imprevisti che si presentano nell'attività quotidiana.

In conclusione, i Sistemi di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro sono uno strumento a base volontaria importantissimo; anche tenendo in considerazione la mole di lavoro necessaria e le relativamente lunghe tempistiche di implementazione e di ottenimento dei risultati, portano ad una serie di benefici che permettono di ridurre i rischi nei luoghi di lavoro. Se sempre più aziende sceglieranno di implementare un SGSL, e quindi di ottenere la certificazione, si andrebbe a creare un panorama di organizzazioni sempre più attente, così da favorire la consapevolezza interna in materia di SSL, ridurre gli incidenti e conformarsi ai requisiti legali nazionali.

## Bibliografia

I. Aliani, A. (s.d.). *I documenti necessari secondo la ISO 45001:2018*. Tratto da <https://www.acsq.it/>: <https://www.acsq.it/pubblicazioni/904-i-documenti-necessari-secondo-la-norma-iso-45001-2018.html>

II. *ANALISI DEL CONTESTO ISO 45001: ESEMPI*. (s.d.). Tratto da <https://iso45001.academy/>: <https://iso45001.academy/analisi-del-contesto-iso-45001-esempi/>

III. *Analisi PEST*. (2021, Maggio 26). Tratto da [https://it.wikipedia.org/wiki/Pagina\\_principale](https://it.wikipedia.org/wiki/Pagina_principale): [https://it.wikipedia.org/wiki/Analisi\\_PEST](https://it.wikipedia.org/wiki/Analisi_PEST)

IV. Casagrande, L. (2020, Gennaio 24). *SWOT edile*. Tratto da <https://www.prosemica.com/>: <https://www.prosemica.com/klimahouse-swot-edile/>

V. ENGINEERING, V. (2022, Settembre 28). Tratto da RIDUZIONE INAIL PER PREVENZIONE: NUOVO MODELLO OT23: <https://www.vegaengineering.com/news/riduzione-tasso-inail-per-prevenzione-nuovo-modello-ot23/#:~:text=Il%20Modello%20OT23%20%C3%A8%20il,aggiunta%20a%20quelli%20previsti%20dalla>

VI. FORMAZIONE, V. (s.d.). <https://www.vegaformazione.it/>. Tratto da SISTEMI DI GESTIONE PER LA SICUREZZA, LA TUTELA AMBIENTALE E LA QUALITÀ: CHE COSA SONO?: <https://www.vegaformazione.it/PB/sistemi-gestione-sicurezza-ambiente-qualita-audit-p172.html#A3>

VII. *I requisiti cogenti della ISO 45001*. (s.d.). Tratto da <https://www.procedure-iso-45001.it/>: <https://www.procedure-iso-45001.it/sviluppo-sistema-gestione-sicurezza-lavoro-iso-45001/requisiti-cogenti/>

VIII. *IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA. VANTAGGI PER L'AZIENDA E NOVITÀ NORMATIVE DELLA ISO 45001*. (s.d.). Tratto da <http://www.po.camcom.it/doc/news/eventi/2020/20200123-ISO45001-presentazione.pdf>

IX. IPSOA. (s.d.). *INAIL - Premi assicurativi*. Tratto da <https://www.ipsoa.it/>: <https://www.ipsoa.it/wkpedia/inail-premi-assicurativi>

X. Jones, R. (s.d.). *ISO 45001 and the evolution of occupational health and safety management systems*. Tratto da <https://iosh.com/>: [https://iosh.com/media/4413/iso\\_45001\\_and\\_the\\_evolution\\_of\\_ohsms.pdf](https://iosh.com/media/4413/iso_45001_and_the_evolution_of_ohsms.pdf)

XI. *La figura di R-SGSL*. (s.d.). Tratto da [winkle.it](http://www.winkle.it): <https://www.proceduresgsl.it/sistema-sgsl/responsabile-rsgsl/>

XII. Menduto, T. (2013, Maggio 21). *Guida al SGSL: la gestione della documentazione e della comunicazione*. Tratto da <https://www.puntosicuro.it/>: <https://www.puntosicuro.it/sgsl--dlgs-231/01-C-58/guida-al-sgsl-la-gestione-della-documentazione-della-comunicazione-AR-12859/>

- XIII. Pacassoni, E. (2020, Ottobre 23). *Analisi PEST: cos'è, come si fa ed esempi pratici*. Tratto da <https://taskom.at/it: https://taskom.at/it/blog/guide-per-professionisti/analisi-pest-cos-e-come-si-fa-ed-esempi-pratici#Analisi%20PEST:%20come%20analizzare%20i%20fattori%20politici>
- XIV. Pacassoni, E. (2020, Ottobre 23). *Analisi PEST: cos'è, come si fa ed esempi pratici*. Tratto da <https://taskom.at/it: https://taskom.at/it/blog/guide-per-professionisti/analisi-pest-cos-e-come-si-fa-ed-esempi-pratici#Analisi%20PEST:%20come%20analizzare%20i%20fattori%20sociali>
- XV. Pedna, A. (2019, Marzo 6). *La ISO 45001 e l'impegno dei dirigenti*. Tratto da <https://www.teknoring.com/: https://www.teknoring.com/news/modelli-e-strategie/la-iso-45001-e-limpegno-dei-dirigenti/>
- XVI. Redazione. (2017, Agosto 3). *Che cos'è la ISO 45001?* Tratto da <https://gruppomaurizi.it: https://gruppomaurizi.it/la-nuova-iso-45001-e-in-fase-di-ultimazione/>
- XVII. S.r.l., I. C. (2019, Maggio 28). *SISTEMI DI GESTIONE: COSA SONO E A COSA SERVONO?* Tratto da <https://www.isaqconsulting.it: https://www.isaqconsulting.it/articolo-energetica-3/>
- XVIII. Sicuro, R. P. (2020, Novembre 04). *SGSL: pianificare e raggiungere obiettivi strategici, tattici e operativi*. Tratto da <https://www.puntosicuro.it: https://www.puntosicuro.it/sgsl-mog-dlgs-231/01-C-58/sgsl-pianificare-raggiungere-obiettivi-strategici-tattici-operativi-AR-20379/>
- XIX. Sicuro, R. P. (2021, Settembre 21). *Sistema di gestione integrato: applicazione, ruoli e ciclo PDCA*. Tratto da <https://www.puntosicuro.it: https://www.puntosicuro.it/sgsl-mog-dlgs-231/01-C-58/sistema-di-gestione-integrato-applicazione-ruoli-ciclo-pdca-AR-21603/>
- XX. *Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro: Definizione, obiettivi, norme di riferimento e responsabile.* (s.d.). Tratto da <https://www.corsisicurezza.it: https://www.corsisicurezza.it/blog/sistema-gestione-sicurezza-lavoro-sgsl.htm>
- XXI. *Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso.* (2018, Marzo). Tratto da <https://www.uni.com/: https://www.alitec.it/wp-content/uploads/2021/04/normativa-iso-45001.pdf>
- XXII. *Standards.* (s.d.). Tratto da <https://www.iso.org/home.html: https://www.iso.org/standards.html>
- XXIII. *Sviluppare un sistema di gestione per la salute e sicurezza lavoro ISO 45011:2018.* (s.d.). Tratto da <winple.it: https://www.procedure-iso-45001.it/sviluppo-sistema-gestione-sicurezza-lavoro-iso-45001/>