

LINEE DI INDIRIZZO SGSL PER L'ESERCIZIO DEI PARCHI EOLICI

INAIL

2019

COLLANA **SALUTE E SICUREZZA**

LINEE DI INDIRIZZO SGSL PER L'ESERCIZIO DEI PARCHI EOLICI

INAIL

2019

INAIL

Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione (*Contarp*)
Dipartimento Innovazioni Tecnologiche e Sicurezza degli Impianti, Prodotti e Insediamenti
Antropici (*DIT*)
Direzione Centrale Prevenzione

ANEV

Associazione Nazionale Energia del Vento

UILM

Susanna Costa

FIM CISL

Andrea Minniti

Comitato paritetico di coordinamento

Davide Astasio Garcia *Anev*
Luciano Di Donato *Inail*
Ruggero Maialetti *Inail*
Francesco Meduri *Anev - GE Renewable*
Francesco Napolitano *Anev - Nordex Group*
Laura Tomassini *Inail*

Autori

Susanna Costa *Uil*
Luciano Di Donato *Inail, Dit*
Ruggero Maialetti *Inail, Contarp*
Francesco Meduri *Anev - GE Renewable*
Andrea Minniti *Cisl*
Francesco Napolitano *Anev - Nordex Group*
Laura Tomassini *Inail - DIT*

Collaborazioni**per Inail**

Francesca Romana Romani, Umberto Scaglione

per Anev

Gabriele Dessì, *FRI-EL*
Andrea Marelli, *ERG Power Generation*
Giovanni Petitti, *E.ON*
Renato Rosa, *EDP Renewables*
Felice Terzo, *I.V.P.C. Service*
Camilla Toso, *EDF EN Italia*

Fotografie

ANEV

per informazioni

Inail – Direzione Centrale Prevenzione
Piazzale Giulio Pastore, 6 - 00144 Roma
dcprevenzione@inail.it
www.inail.it

© 2019 INAIL
ISBN 978-88-7484-185-1

La pubblicazione viene distribuita gratuitamente e ne è quindi vietata la vendita nonché la riproduzione con qualsiasi mezzo. È consentita solo la citazione con l'indicazione della fonte.

Indice

1. Premessa, introduzione e campo di applicazione
 - Premessa
 - Introduzione
 - Campo di applicazione
2. Politica per la salute e la sicurezza sul lavoro
3. Pianificazione
 - 3.1 Esercizio del parco eolico
 - 3.2 Identificazione e gestione della normativa applicabile
 - 3.3 Analisi e valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro
 - 3.4 Obiettivi
4. Attuazione
 - 4.1 Definizione ed assegnazione delle responsabilità, autorità e ruoli
 - 4.2 Competenza, formazione e consapevolezza
 - 4.3 Comunicazione, consultazione, partecipazione interna, rapporto con l'esterno
 - 4.4 Documentazione del sistema di gestione
 - 4.5 Controllo operativo
 - 4.5.1 Procedure operative
 - 4.5.2 Gestione dei cambiamenti
 - 4.5.3 Gestione dei permessi di lavoro
 - 4.5.4 Gestione di terzi per l'esecuzione di opere, servizi e forniture
 - 4.5.5 Gestione delle attrezzature di lavoro
 - 4.5.6 Sorveglianza sanitaria
 - 4.5.7 Dispositivi di protezione individuali (DPI)
 - 4.6 Preparazione e risposta alle emergenze
5. Verifica
 - 5.1 Monitoraggio e misurazioni
 - 5.2 Audit interni
 - 5.3 Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali
6. Riesame della Direzione
7. Modelli organizzativi
8. Allegati

ALL. 1: *ACCORDO DI COLLABORAZIONE INAIL ANEV*

ALL. 2: *Estratto dal CCNL per l'industria metalmeccanica e dell'installazione di impianti del 26-11-2016*

ALL. 3: *ACRONIMI E DEFINIZIONI*

ALL. 4: *Tabella di correlazione tra SGSL SETTORE EOLICO, BS OHSAS 18001 e Linee guida SGSL*

ALL. 5: *Tabella di correlazione tra articolo 30 del D.LGS 81/08, Linee guida SGSL e BS OHSAS 18001*

ALL. 6: *Esempio (non esaustivo) di elenco della legislazione SSL applicabile (vedi processo 3.2)*

ALL. 7: *Esempio (non esaustivo) di scadenziario degli adempimenti documentali previsti dalla legislazione SSL (vedi processo 3.2)*

ALL. 8: *Esempio di elenco dei pericoli (vedi processo 3.3)*

ALL. 9: *Esempio di modulo per la predisposizione del piano annuale di miglioramento (vedi processo 3.4)*

- ALL. 10: Legislazione Nazionale e Standard Formativi di settore (GWO) (vedi processo 4.2)
- ALL. 11: Indicazioni per la programmazione e l'esecuzione delle attività per il *Mantenimento dell'efficienza e della sicurezza* del parco eolico (vedi processo 4.5.1)
- ALL. 12: Indicazioni per lo svolgimento in sicurezza di lavori che possono portare ad operare su o vicino parti attive non protette all'interno degli aerogeneratori, in conformità alla norma CEI 11-27 (vedi processo 4.5.1)
- ALL. 13: Attività lavorative in ambienti propri delle macchine eoliche che per le loro caratteristiche o per le attività lavorative svolte possono essere assimilabili ad ambienti confinati o sospetti di inquinamento (vedi processo 4.5.1)
- ALL. 14: Esempio di Permesso di Lavoro per terzi (vedi processo 4.5.3)
- ALL. 15: Esempio di modulo per il Riesame della Direzione (vedi processo 6)
- ALL. 16: Elenco procedure/istruzioni operative richiamate

1. Premessa, introduzione e campo di applicazione

Premessa

Da millenni l'uomo utilizza il vento come una delle principali fonti di energia per l'azionamento di mezzi di trasporto e macchine di ausilio nelle attività lavorative: si pensi ad esempio alle navi a vela o ai mulini a vento.

Tale impiego, che nel secolo scorso era stato essenzialmente abbandonato a favore di altre fonti di energia, negli ultimi anni si sta nuovamente affermando in quanto fonte di energia "pulita e rinnovabile" alternativa a quelle cosiddette convenzionali.

Tale recente e crescente diffusione nonché il conseguente rapido sviluppo delle tecnologie per il miglioramento dell'efficienza e per la riduzione dell'impatto ambientale dei parchi eolici rendono quindi doverosa una riflessione approfondita sugli aspetti di sicurezza dei lavoratori che operano nel settore ed un'attenzione particolare alla gestione della sicurezza nelle attività specifiche.

Si stima infatti un potenziale eolico installabile in Italia entro il 2030 pari a circa 18000 MW, per un totale di circa 70000 occupati, a fronte degli attuali 10000 MW, per un totale di circa 7000 aerogeneratori installati.

Nelle fasi di studio e ricerca che l'Inail sta promuovendo in tal senso, in stretto contatto con l'Associazione Nazionale Energia del Vento (Anev) che rappresenta le categorie dei produttori e operatori del settore eolico, sono emerse diverse specificità di settore che devono essere debitamente affrontate nell'approccio alla valutazione e gestione dei rischi nell'esercizio dei parchi eolici.

Fra esse si annovera senz'altro la collocazione dei parchi eolici in località generalmente isolate, e talvolta non rapidamente raggiungibili o addirittura impervie, alla ricerca di condizioni di vento idonee al funzionamento dell'impianto; questo richiede, ad esempio, una particolare attenzione nella fase di progettazione delle operazioni di emergenza e di protezione contro gli eventi meteorologici. Anche la particolare conformazione delle diverse tipologie di macchine eoliche, necessaria al migliore sfruttamento dell'energia fornita dal vento, richiede l'adozione di particolari misure tecniche e procedurali; ad esempio per l'accesso dei lavoratori alle parti che richiedono controlli e manutenzione o per la movimentazione dei materiali e delle attrezzature necessarie fino ad altezze particolarmente elevate.

Si è ritenuto quindi che l'implementazione di un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) appositamente studiato per tale contesto possa contribuire in maniera significativa a migliorare l'efficacia della gestione dei processi, riducendo di conseguenza i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori che operano nel settore.

E'per tale ragione che l'Inail e l'Anev, insieme alle rappresentanze sindacali, si sono impegnati nella definizione di una Linea di indirizzo per l'implementazione di un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro nel settore eolico.

Introduzione

L'adozione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL), così come la rispondenza dello stesso alle presenti Linee d'Indirizzo SGSL, hanno carattere volontario; le aziende del settore Eolico, alle quali queste ultime sono rivolte, hanno quindi facoltà di aderire o meno alle stesse.

L'adesione, consistente nell'implementazione di un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro conforme alle presenti Linee d'Indirizzo, è da considerarsi, in virtù delle disposizioni legislative e regolamentari e ai sensi delle modalità di applicazione della tariffa dei premi Inail, un intervento rilevante nel campo della salute e sicurezza sul lavoro, da cui consegue la possibilità per l'azienda di richiedere all'Inail la riduzione del premio assicurativo nei modi e nella misura previsti.

Le *Linee d'Indirizzo SGSL per l'esercizio dei parchi eolici* sono state redatte conformemente a quanto previsto dalle Linee Guida UNI Inail per un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 (LG UNI Inail), avendo anche cura di assicurare una congruenza dei contenuti con le British Standard OHSAS 18001:2007, di seguito OHSAS 18001, emesse da BSI (British Standard Institute).

L'apporto diretto di numerosi rappresentanti operanti sui temi della salute e della sicurezza nelle aziende associate all'Anev nonché a livello sindacale, ha consentito di importare nel presente documento l'esperienza tecnico/gestionale, la conoscenza diretta delle peculiarità e delle criticità di settore nonché le migliori metodologie di gestione SSL già adottate dalle stesse aziende nelle modalità applicative e metodologiche.

Le Linee d'Indirizzo SGSL si articolano in capitoli contenenti le fasi caratterizzanti di un SGSL (pianificazione, attuazione, verifica, riesame), all'interno dei quali sono presenti dei paragrafi nei quali vengono descritti i requisiti e le modalità di corretta gestione di alcuni specifici processi di SGSL, correlati ed interagenti, la cui individuazione ed elaborazione ha tenuto conto, laddove necessario ed utile, delle peculiarità del settore eolico. La finalità è quella di strutturare un sistema organico, integrato con l'operatività aziendale complessiva, volto a pianificare i miglioramenti progressivi delle performance nella tutela della salute e sicurezza come effettivo risultato delle proprie attività e di processi produttivi.

Negli allegati, oltre ai riferimenti normativi necessari all'inquadramento dello specifico contesto in cui si è intervenuti e alle precisazioni necessarie per la comprensione e il corretto impiego delle Linee di indirizzo, sono contenute delle indicazioni operative, dei focus tecnici e degli esempi, non esaustivi, per la gestione pratica di alcuni dei processi trattati nelle schede stesse.

Il punto imprescindibile da cui si è tracciata la linea di miglioramento è naturalmente rappresentato dall'assoluto rispetto di tutta la normativa applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro introducendo anche, laddove ritenuto utile, riferimenti di tipo volontario (norme tecniche, documenti di indirizzo, ecc.). A tal proposito, preme precisare che nel documento sono stati esplicitati ed evidenziati solo quegli aspetti ritenuti rilevanti e peculiari ai fini dell'adozione del SGSL per l'esercizio del parco eolico, ferma restando la necessità di adempiere a tutti gli obblighi normativi applicabili, ancorché non espressamente richiamati nel testo.

L'insieme dei processi del sistema trattati e la loro corrispondenza con le LG UNI Inail e le OHSAS 18001, sono evidenziate nella tabella di correlazione riportata tra gli allegati.

Al fine di facilitare la lettura e l'adozione delle Linee d'Indirizzo SGSL, che comunque trattano materie di significativa complessità, è stato adottato sempre lo stesso schema espositivo che per ciascun paragrafo del sistema SGSL prevede le seguenti voci:

- scopo e obiettivi: che esplicitano cosa si prefigge il processo di SGSL
- descrizione delle attività: nelle quali sono spiegati i requisiti e le modalità operative con cui svolgere il processo di SGSL
- documentazione di riferimento in cui sono riportati:
 - in ingresso:
 - i riferimenti normativi esterni che pongono vincoli al processo di SGSL, incluse le leggi e le norme di gestione, o che possono fornire indicazioni di riferimento
 - i collegamenti ai processi di SGSL correlati delle stesse Linee d'Indirizzo SGSL
 - in uscita:
 - l'elenco delle procedure e delle registrazioni di cui si richiede l'implementazione nella fase di applicazione in azienda di queste Linee d'Indirizzo SGSL
- ruoli e responsabilità: che indicano i ruoli e le funzioni delle diverse figure aziendali coinvolte nelle attività di ogni processo di SGSL, in conformità agli obblighi di legge e a quanto descritto nel processo di SGSL 4.1 Ruoli, responsabilità e competenze
- meccanismo di verifica: in cui viene descritto, laddove ritenuto utile e caratterizzante, come si misura l'efficacia del processo di SGSL.

In ciascuna scheda di processo vengono inoltre evidenziate le correlazioni con gli altri processi di SGSL, ai quali si rimanda per le specifiche indicazioni operative, e con gli allegati.

Si precisa ulteriormente che, nelle Linee di indirizzo, sono stati utilizzati in maniera equivalente, in relazione allo specifico contesto, i termini derivanti dai diversi riferimenti normativi per riferirsi alla figura/organo di vertice dell'azienda. Al fine di fornire un'agevole chiave di lettura, si fornisce di seguito la relativa tabella di corrispondenza.

d.lgs. 81/08 e smi	d.lgs. 231/01 e smi	Linee Guida SGSL/BS OHSAS 18001:07	Acronimo usato nel testo
datore di lavoro	Organo Dirigente	Alta Direzione	DL

A conclusione di questa breve descrizione degli obiettivi e dei contenuti delle Linee di indirizzo, si segnala che la recente pubblicazione della norma ISO 45001:2018, che sostituirà definitivamente la OHSAS 18001 a partire dal 21 marzo 2021, richiederà entro tale data la revisione delle presenti Linee di indirizzo al fine di tenere conto delle variazioni normative introdotte dalla nuova norma ISO.

Campo di applicazione

Le presenti Linee di indirizzo sono state sviluppate con riferimento a parchi eolici realizzati con aerogeneratori di grossa taglia, per la produzione di energia elettrica da immettere nella rete elettrica nazionale.

Per parco eolico si intende l'insieme di macchine, impianti nonché infrastrutture finalizzate alla produzione di energia elettrica, a partire dall'energia cinetica del vento, per la sua immissione nella rete elettrica nazionale.

Il parco eolico comprende quindi il sistema meccanico e il sistema elettrico finalizzati alla produzione dell'energia elettrica, fino al punto di connessione con la rete di trasmissione elettrica nazionale. In generale, i parchi eolici sono costituiti dagli aerogeneratori, dalla sottostazione per la connessione alla rete di trasmissione elettrica nazionale, da eventuali cabine di trasformazione/smistamento e dal sistema elettrico di collegamento fra gli aerogeneratori e la sottostazione; fa parte del parco eolico anche la rete stradale di collegamento fra i suddetti componenti.

I macroprocessi legati ai parchi eolici sono sostanzialmente costituiti da:

- *Installazione del parco eolico*
- *Esercizio del parco eolico*
- *Smantellamento del parco eolico*

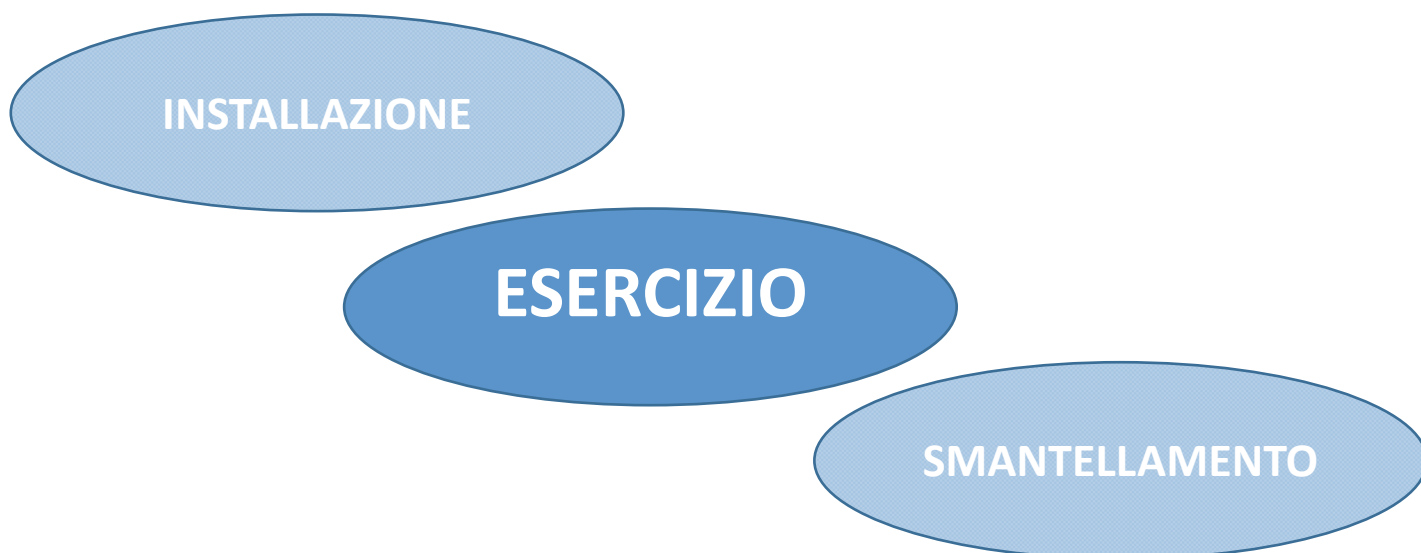


Fig. 1 Macroprocessi relativi alla gestione dei parchi eolici

Il presente documento si riferisce al macroprocesso operativo *Esercizio del parco eolico*, inteso come l'insieme di attività connesse alla gestione del parco eolico e finalizzate alla produzione di energia elettrica, ivi comprese le attività necessarie al mantenimento dell'efficienza e della sicurezza del parco stesso.

Sono comprese altresì le attività svolte in ambienti diversi, quali uffici e magazzini, funzionali all'Esercizio del parco eolico stesso.

2. Politica per la salute e la sicurezza sul lavoro

Nella definizione della Politica SSL, deve essere ben evidenziato che esse rappresentano beni primari irrinunciabili per l'Azienda, la quale concorre, di concerto con tutte le persone che lavorano sotto il proprio controllo, sia dipendenti sia collaboratori esterni, alla creazione di un ambiente di lavoro salutare e sicuro attraverso la definizione di obiettivi e l'attuazione di strategie volte a determinare una diffusa cultura della prevenzione e della riduzione del rischio.

Gli obiettivi principali della strategia dell'Azienda sono l'azzeramento degli infortuni, la riduzione del numero di incidenti e il miglioramento della tutela della salute.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati e far sì che le questioni SSL diventino un punto fermo della cultura aziendale, l'Azienda si impegna a realizzare i seguenti punti:

- rispetto della legislazione applicabile e della contrattazione collettiva nazionale
- riduzione del numero degli incidenti, infortuni, malattie professionali attraverso l'identificazione dei pericoli insiti nelle proprie attività e la riduzione dei rischi ad essi connessi
- Condivisione della politica e degli standard di sicurezza interni garantendo la consultazione ed il coinvolgimento delle parti interessate, tra cui, in primo luogo, i lavoratori per il tramite degli RLS/RLST
- responsabilizzazione, coinvolgimento e impegno, ad ogni livello aziendale, a essere da esempio prendendosi cura uno dell'altro
- adozione di soluzioni tecniche e organizzative orientate al miglioramento continuo delle proprie performance nell'ambito SSL
- adozione di misure organizzative volte a garantire l'interruzione di attività svolte in carenza di sicurezza da qualsiasi componente interno o esterno all'Azienda (partner, fornitori e appaltatori)
- riconoscimento e incentivazione dei comportamenti sicuri e sanzione delle violazioni
- promozione delle attività di formazione, informazione e sensibilizzazione, coinvolgendo tutto il personale aziendale, rendendolo consapevole dei suoi obblighi individuali, dell'importanza di ogni singola azione per il raggiungimento dei risultati attesi e della sua Responsabilità soprattutto in materia di protezione SSL
- definizione di obiettivi per la valutazione del sistema garantendone il periodico riesame
- comunicazione annuale a tutti gli interlocutori interessati dei risultati raggiunti dall'Azienda in termini di SSL.

Per quanto sopra l'Azienda si impegna a definire strategie tese al miglioramento continuo e ad utilizzare il modello di un Sistema di Gestione salute e sicurezza, adattandolo alle proprie specificità organizzative e produttive.

Nella convinzione che l'attuazione di tale politica rappresenti una responsabilità collettiva, l'Azienda conta sull'impegno che ciascuno spenderà nel proprio lavoro e nella realizzazione dei suddetti punti e si impegna ad attuarla e mantenerla attiva.

3. Pianificazione

3.1 Esercizio del parco eolico

Scopo e obiettivi

Individuare e descrivere i processi operativi e le attività per l'Esercizio del parco eolico cui il SGSL è destinato.

Descrizione delle attività

Il macroprocesso operativo *Esercizio del parco eolico* è suddiviso nei due processi operativi *Servizio* e *Mantenimento efficienza e sicurezza*.

Il processo operativo *Servizio* comprende essenzialmente fasi operative svolte da remoto e finalizzate alla produzione dell'energia elettrica e alla sua immissione nella rete di trasmissione nazionale. Per tale processo non è richiesta di norma la presenza di lavoratori all'interno del parco eolico e, in particolare, non è ammessa all'interno di aerogeneratori in servizio.

Il processo operativo *Mantenimento efficienza e sicurezza* del parco eolico comprende invece tutte le fasi operative necessarie al mantenimento in efficienza dei singoli componenti del parco eolico (aerogeneratori, sottostazione, ecc.). Quest'ultimo processo richiede l'accesso dei lavoratori al parco eolico e agli aerogeneratori posti preventivamente fuori servizio.

Lo schema successivo descrive in linea generale e in maniera indicativa i processi operativi relativi all'esercizio del parco eolico.

MACROPROCESSO	PROCESSO	FASI OPERATIVE	ATTIVITA'
INSTALLAZIONE			
ESERCIZIO	SERVIZIO	avviamento	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		produzione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		spegnimento	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	MANTENIMENTO EFFICIENZA E SICUREZZA	manutenzione	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		controlli	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		verifiche	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SMANTELLAMENTO			

I processi operativi nonché le loro relazioni e interfacce dovranno essere individuati e descritti con riferimento all'effettiva realtà aziendale al fine di implementare e attuare efficacemente il SGSL.

3.2 Identificazione e gestione della normativa applicabile

Scopo

Garantire il rispetto dei requisiti di legge applicabili all'*Esercizio di un parco eolico* e efficace impiego delle norme volontarie.

Obiettivi e risultati attesi

Adozione di una metodologia che consenta il continuo aggiornamento della normativa (norme cogenti e norme volontarie) applicabile all'Azienda nonché la corretta gestione dei relativi adempimenti e scadenze.

Descrizione delle attività

È necessario stabilire e attuare un'apposita procedura che garantisca l'aggiornamento (identificazione, valutazione di applicabilità e trasferimento dei requisiti all'interno delle procedure/istruzioni operative aziendali) delle prescrizioni di legge e delle norme volontarie applicabili nei siti in cui l'Azienda opera (*Procedura gestione fonti normative*).

Le prescrizioni di legge da considerare sono quelle del quadro legislativo comunitario, nazionale e locale con particolare riferimento a tutte quelle che possono avere ricadute sulla salute e sicurezza dei lavoratori, degli appaltatori e delle persone che operano nei parchi eolici, sulla identificazione dei pericoli, sulla valutazione dei rischi e sulla individuazione e adozione delle relative misure di prevenzione e protezione.

Tra le norme volontarie devono essere considerate le norme tecniche applicabili.

La procedura deve prevedere l'adozione di strumenti di ausilio e, soprattutto, di metodologie per il loro utilizzo, per avere informazioni sistematiche e documentate relativamente all'emissione e alla valutazione dell'applicabilità della nuova normativa.

Lo strumento scelto può prevedere l'utilizzo di risorse interne per la consultazione delle fonti di aggiornamento selezionate, oppure può prevedere di avvalersi di un servizio esterno. Qualunque sia la strada scelta, l'efficacia della procedura dipende dalla sistematicità con cui viene applicata e dalla bontà delle registrazioni insieme alla loro archiviazione e rintracciabilità.

Gli elementi di base del processo possono essere i seguenti:

- consultazione periodica delle fonti normative
- utilizzo di banche dati on line
- consultazione di associazioni di categoria e sindacali
- abbonamenti a riviste specializzate e iscrizioni a newsletter
- predisposizione e aggiornamento di un elenco della legislazione SSL applicabile
- scadenziario degli adempimenti documentali previsti dalla legislazione SSL (con conseguente comunicazione degli adempimenti ai soggetti attuatori e pianificazione di audit di verifica periodica).

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Allegato 6)
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001

Altri riferimenti:

- Esercizio del parco eolico (vedi Processo di SGSL 3.1)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Procedura gestione della documentazione (vedi Processo di SGSL 4.4)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Procedura gestione fonti normative
- elenco della legislazione SSL applicabile (vedi allegato 6 per adempimenti documentali)
- scadenziario degli adempimenti documentali previsti dalla legislazione SSL (vedi allegato 7)

Ruoli e Responsabilità

Oltre a quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità delle varie figure nell'ambito del presente processo del SGSL:

DL e Dirigenti Responsabili

Individua e adotta la normativa applicabile e la relativa metodologia di applicazione, garantendone l'aggiornamento.

Richiede ai lavoratori l'osservanza della normativa individuata sulla base delle metodologie di applicazione stabilite.

Applica l'attività programmata e la registra secondo le competenze esplicitate nelle procedure aziendali relative ai diversi processi del SGSL coinvolti.

Preposti

Vigila e sovrintende sull'applicazione della normativa adottata.

Applica l'attività programmata e registrare secondo le competenze esplicitate nelle procedure aziendali relative ai diversi processi del SGSL coinvolti.

RSGSL

Garantisce che il presente processo di SGSL sia stabilito, attuato e mantenuto attivo e che i relativi rapporti sulle prestazioni siano presentati al DL.

RSPP

Collabora all'individuazione e all'adozione della normativa applicabile e della relativa metodologia di applicazione, ivi compreso il relativo aggiornamento.

RLS/RLST

Partecipa, controlla e verifica il processo di individuazione, adozione, aggiornamento della normativa applicabile al SGSL

Meccanismo di verifica

La verifica si esplica secondo quanto previsto nel processo di SGSL 5 *Verifica*.

A titolo esemplificativo si elencano possibili indicatori di prestazione per il presente processo, da adattare al contesto:

- N. non conformità di tipo normativo rilevate
- N. sanzioni/prescrizioni da parte degli enti competenti
- Data di emissione del documento pertinente aggiornato rispetto alla data di pubblicazione/entrata della nuova norma

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

Scopo

Identificare i pericoli presenti in Azienda, analizzarne e valutarne i rischi associati nonché individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione, al fine di

assicurare il migliore livello possibile di salute e sicurezza dei lavoratori, e di tutte le persone che operano nei parchi eolici.

Obiettivi e risultati attesi

Elaborazione e aggiornamento di un DVR conforme al comma 2 dell'art. 28 del d.lgs 81/08, contenente in particolare le misure di prevenzione e protezione attuate e il programma delle misure di miglioramento più idonee a garantire la riduzione del numero, della frequenza e della gravità degli eventi incidentali (es.: infortunio, incidente, quasi incidente) e delle malattie professionali.

Descrizione delle attività

È necessario stabilire e attuare un'apposita procedura (Procedura DVR) che garantisca la corretta esecuzione dell'analisi e valutazione dei rischi e la successiva elaborazione del DVR nonché la sua attuazione. Il tutto deve avvenire tramite:

- identificazione sistematica dei pericoli per la salute e la sicurezza
- identificazione delle persone esposte
- valutazione dei rischi connessi con i pericoli identificati
- adozione delle misure di sicurezza per la gestione del rischio residuo
- individuazione delle misure di miglioramento atte a ridurre ulteriormente i rischi
- verifica dell'efficacia delle misure implementate.

L'identificazione sistematica di tutti i pericoli per la salute e sicurezza e la valutazione dei rischi connessi deve essere svolta tenendo conto, in particolare, di:

- caratteristiche dei luoghi di lavoro, con specifica attenzione allo svolgimento dei lavori in luoghi isolati, impervi o comunque non facilmente raggiungibili, e in ambienti assimilabili ad ambienti confinati o sospetti di inquinamento,
- impianti, attrezzature di lavoro e materiali utilizzati
- sostanze pericolose, agenti fisici e biologici presenti
- presenza di materiali infiammabili, eventuali atmosfere esplosive e inneschi
- aspetti connessi all'ergonomia e alla movimentazione dei carichi
- aspetti connessi ai lavori in quota
- condizioni macro e microclimatiche
- possibilità che si verifichino scariche atmosferiche
- eventuale presenza di cantieri temporanei e mobili
- possibili fattori umani critici e stress correlato al lavoro

in relazione:

- alle condizioni e alle caratteristiche specifiche dei lavori da svolgere
- a tutte le condizioni di esercizio prevedibili (ordinarie, straordinarie, emergenza)
- all'organizzazione del lavoro e alle procedure operative
- a tutti i possibili soggetti e attività interferenti con i lavori da svolgere
- alla consapevolezza, alle conoscenze, alle capacità e ai possibili comportamenti dei lavoratori e dei soggetti che potrebbero interferire con essi
- alla presenza di mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento
- ai cambiamenti temporanei o modifiche di operazioni, processi e attività che potrebbero avere ricadute sulle condizioni di salute e sicurezza.

La valutazione dei rischi connessi ai pericoli identificati e l'accettazione del rischio residuo devono essere effettuati considerando il livello di accettabilità e i criteri di valutazione definiti, tenendo conto delle misure già adottate. Qualora dalla valutazione

il rischio non risultasse accettabile, l'intervento per eliminare il pericolo o riportare comunque il rischio al livello di accettabilità deve essere immediato.

La valutazione dei rischi deve essere condotta con metodologie standardizzate, ove possibile, definite a priori e consolidate, sia per la modalità applicativa che per il metodo di valutazione. Esse devono essere appropriate alla natura e alla dimensione dei rischi presenti e ai possibili impatti sulla salute e sicurezza di tutti i lavoratori coinvolti.

Il metodo di analisi dei rischi deve essere basato su criteri oggettivi di identificazione dei pericoli e individuazione dei rischi connessi. Per l'identificazione dei pericoli, possono essere di supporto le indicazioni contenute nell'allegato 8 *Esempio di elenco dei pericoli*.

La valutazione dei rischi connessi con situazioni di emergenza deve essere tenuta in considerazione, in conformità a quanto previsto nel processo di SGSL 4.6 *Preparazione e risposta alle emergenze*.

L'individuazione delle misure adeguate a eliminare o mitigare i rischi connessi ai pericoli identificati deve avvenire, a partire dalla normativa applicabile di cui al processo 3.2, secondo l'approccio seguente:

- eliminazione del pericolo specifico, ove possibile
- definizione del livello di accettabilità del rischio residuo e dei criteri per valutarlo
- riduzione del rischio residuo al livello di accettabilità.

L'individuazione delle misure di miglioramento atte a ridurre ulteriormente i rischi deve essere effettuata assegnando loro, ove possibile, un ordine di priorità, definendo un programma di attuazione, identificando i ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri.

L'analisi, la valutazione e la relativa individuazione delle misure di prevenzione e protezione e di miglioramento devono essere aggiornate ad intervalli prestabiliti ed ogni volta che intervengono cambiamenti significativi nel processo operativo o nella organizzazione del lavoro significativi ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

Il DVR deve essere realizzato in conformità alla Procedura DVR.

In caso di affidamento di lavori, servizi e forniture a terzi, è necessario stabilire e attuare un'apposita procedura (Procedura DUVRI) che garantisca la corretta esecuzione dell'analisi e valutazione dei rischi da interferenza, e la successiva elaborazione del DUVRI nonché la sua attuazione. Il tutto deve avvenire nel rispetto degli obblighi previsti dall'art. 26 del DLgs 81/08.

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (vedi Processo 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee Guida nazionali e internazionali in materia
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001

- Norme tecniche e standard di riferimento interni (ad esempio, ove applicabile Job Hazard Analysis – HAZOP – Valutazione qualitativa/quantitativa dei rischi - Matrice di valutazione dei rischi)

Altri riferimenti:

- Esercizio del parco eolico (vedi Processo di SGSL 3.1)
- Identificazione e gestione della normativa applicabile (vedi Processo di SGSL 3.2)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Competenza, formazione e consapevolezza (vedi Processo di SGSL 4.2)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Procedure operative (vedi Processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione terzi (appaltatori e approvvigionamenti) (vedi Processo di SGSL 4.5.4)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Gestione dei dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Procedura DVR
- Procedura DUVRI
- DVR
- DUVRI

Ruoli e Responsabilità

In relazione alla legislazione vigente si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo di SGSL.

DL

- Effettua la valutazione dei rischi ed elabora il relativo DVR (e DUVRI, se del caso)
- Nomina il RSPP
- Consulta preventivamente il RLS/RLST in merito alla valutazione dei rischi
- Garantisce l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate nel DVR (e DUVRI, se del caso)
- Consente ai lavoratori di verificare, mediante RLS/RLST, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione

Dirigenti Responsabili

- Promuove l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione individuate nel DVR (e DUVRI, se del caso)

Preposto

- Vigila e sovrintende all'attuazione delle misure stabilite dal DL e dai Dirigenti Responsabili

RSGSL

Garantisce che il presente processo di SGSL sia stabilito, attuato e mantenuto attivo e che i relativi rapporti sulle prestazioni siano presentati al DL

RSPP

- Collabora con il DL nelle attività di valutazione dei rischi ed elaborazione dei relativi DVR (e DUVRI, se del caso)

Medico Competente (MC)

- Collabora con il DL nelle attività di valutazione dei rischi ed elaborazione del relativo DVR (e DUVRI, se del caso)

RLS/RLST

- È consultato preventivamente e tempestivamente nella valutazione dei rischi e nell'individuazione, programmazione, attuazione e verifica delle misure di sicurezza e protezione
- È consultato in merito alla designazione del RSPP e ASPP, addetti alla prevenzione incendi, al pronto soccorso e all'evacuazione
- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori e fa proposte in merito alla attività di prevenzione
- Avverte il DL/Dirigenti Responsabili dei rischi individuati nel corso della sua attività

Meccanismo di verifica

La verifica si esplica secondo quanto previsto nel processo di SGSL 5 Verifica.

A titolo di esemplificazione si elencano possibili indicatori di prestazione per il presente processo, da adattare al contesto:

- Numero, frequenza e gravità di non conformità e eventi incidentali (vedi Processo di SGSL 5.3)
- Numero di modifiche al DVR a fronte di variazioni dovute a:
 - nuovi processi operativi e/o variazioni degli esistenti
 - variazioni normative
 - variazioni organizzative
 - nuove attrezzature, prodotti, sostanze e/o additivi utilizzati
 - infortuni significativi o esiti della sorveglianza sanitaria che ne evidenzino la necessità

3.4 Obiettivi

Scopo

Garantire il miglioramento continuo nel campo della SSL in linea con la politica adottata.

Obiettivi e risultati attesi

Descrivere le modalità con cui l'Azienda fissa i propri obiettivi di salute e sicurezza e del relativo miglioramento ed elabora piani specifici e programmi per raggiungerli.

Definire indicatori di prestazione relativi al SGSL e alla sua funzionalità ed efficacia da utilizzare per il monitoraggio del SGSL.

Descrizione delle attività

Gli obiettivi ed i programmi sono definiti in conformità alla Politica SSL stabilita secondo quanto indicato nel capitolo 2 *Politica per la salute e la sicurezza*.

Nell'identificazione degli obiettivi, si terrà conto della necessità di:

- garantire e migliorare la tutela dell'integrità psicofisica della persona, con un impegno particolare nella formazione e nell'addestramento dei lavoratori e nell'adozione di tutti i sistemi di protezione collettivi e/o individuali, assicurando il monitoraggio delle prestazioni del SGSL
- utilizzare le migliori tecnologie disponibili e sostenibili, controllando sistematicamente l'efficienza e la sicurezza degli impianti e delle apparecchiature nella progettazione, costruzione, installazione, esercizio, manutenzione, smantellamento e smaltimento
- definire le priorità di intervento in funzione della gravità del rischio, delle necessità connesse con l'evoluzione normativa
- programmare e sostenere il miglioramento continuo nei suoi parametri qualitativi e quantitativi.

L'Azienda stabilisce le priorità degli interventi e dispone le risorse umane, strumentali e finanziarie in base alla valutazione del rischio, in conformità a quanto previsto nei processi 3.3 (Analisi e valutazione dei rischi salute e sicurezza).

L'Azienda controlla l'andamento dei processi e delle attività del SGSL al fine di verificarne l'efficienza, l'efficacia e il miglioramento nel tempo.

Per fare ciò, l'Azienda fissa:

- indicatori di prestazione inerenti i risultati complessivi di sistema
- indicatori di prestazione collegati alle modalità di svolgimento ed ai risultati di processi ed attività del SGSL.

La misura di tali indicatori ha lo scopo di verificare che processi ed attività si svolgano conformemente a quanto pianificato e siano adeguati al raggiungimento dei risultati attesi.

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- *Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001*

Altri riferimenti:

- Politica per la salute e la sicurezza (vedi capitolo 2)
- DVR (vedi Processo di SGSL 3.3)
- DUVRI (vedi Processo di SGSL 3.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Riesame della direzione (vedi Processo di SGSL 6)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Piano annuale di miglioramento (vedi Allegato 9)

Ruoli e Responsabilità

Oltre a quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

DL

Esaminare i piani annuali di miglioramento proposti e, dopo consultazione delle RLS/RLST, approvarli o modificarne i contenuti. Promuoverne la diffusione e l'adozione

Dirigenti Responsabili

Promuovere la diffusione e l'adozione dei piani annuali di miglioramento adottati

RSGSL/RSPP

Proporre gli obiettivi raccogliendoli nel Piano annuale di miglioramento, contenente anche, per ogni obiettivo, tempi di attuazione, responsabilità, indicatori, relativi criteri e modalità di misura.

Sottoporre il piano all'approvazione e la relativa programmazione e verifica a DL

RLS/RLST

Partecipare al processo di approvazione del Piano annuale di miglioramento tramite consultazione

Meccanismo di verifica

La valutazione complessiva sullo stato di attuazione degli obiettivi definiti nonché l'emanazione di nuovi obiettivi sono effettuate dal DL nella Riunione di Riesame del SGSL, che può essere anche svolta in occasione delle Riunioni periodiche di legge previste almeno una volta l'anno, secondo le modalità previste nel processo di SGSL 6 Riesame della Direzione.

I Responsabili di struttura o Unità operativa, in collaborazione con la struttura organizzativa SSL, sovrintendono allo stato d'avanzamento degli obiettivi programmati con le modalità individuate nel Piano annuale di miglioramento.

I dati sugli indicatori di sistema vengono inviati al RSGSL che li elabora e li struttura in forma adeguata per sottoporli al DL ai fini del riesame del SGSL.

A titolo esemplificativo si elencano possibili indicatori di prestazione inerenti i risultati complessivi del sistema, da adattare al contesto:

- obiettivi realizzati su pianificati
- percentuale di realizzazione degli obiettivi rispetto al tempo pianificato.

Alcuni esempi di indicatori di prestazione collegati alle modalità di svolgimento ed ai risultati di processi ed attività del SGSL sono contenuti nei capitoli/paragrafi relativi ai singoli processi di SGSL.

4. Attuazione

4.1 Definizione ed assegnazione delle responsabilità, autorità e ruoli

Scopo

Dotarsi di una struttura organizzativa per assicurare l'applicazione del SGSL nella Azienda e per assicurarne, nel tempo, il pronto adeguamento alle modifiche intercorse

Obiettivi e risultati attesi

Definire le figure coinvolte nell'organizzazione ed implementazione del SGSL, documentarne e comunicarne i ruoli e le responsabilità a tutti i livelli.

Descrizione delle attività

Deve essere definita e adottata una struttura organizzativa commisurata alla natura dell'attività svolta, al livello dei rischi lavorativi, alla politica SSL e agli obiettivi, nonché ai relativi programmi di attuazione fissati.

La struttura organizzativa SSL deve essere definita, documentata, comunicata con le modalità previste negli appositi capitoli del presente documento e rivista ad intervalli regolari o ogni volta sia necessario in seguito ad eventuali modifiche aziendali.

Il riesame della struttura e delle responsabilità attribuite alle varie figure avviene annualmente in occasione del riesame della direzione, tenendo conto delle osservazioni raccolte all'interno dell'Azienda. Altre modifiche possono inoltre avvenire a seguito di eventi o situazioni che lo rendano necessario ed in particolare qualora emergano nuove esigenze aziendali (ad esempio turn-over di personale). Le modalità sono le stesse sopra descritte.

Vengono di seguito dettagliate le attività formali e documentate, messe in atto per la definizione e assegnazione delle responsabilità e dei ruoli.

Datore di lavoro (DL)

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, l'individuazione del DL è demandata all'organizzazione aziendale, che la esplica con atti formali nei quali sono indicate le responsabilità ed i relativi poteri gestionali e di spesa.

Il DL ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva ed esercita i poteri decisionali e di spesa necessari a garantire l'applicazione del SGSL

Dirigenti Responsabili

I dirigenti attuano le direttive del DL, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura degli incarichi conferitigli, organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa. Le responsabilità e i ruoli nel campo della SSL sono comunicati dal DL tramite specifico atto formale (ordine di servizio, lettera incarico, ecc.), fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente

Preposto

Il preposto, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Le responsabilità e i ruoli nel campo dell'SSL sono comunicati dal DL e dai dirigenti con apposito atto formale (ordine di servizio, lettera incarico, ecc.) fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente

Lavoratori

Le responsabilità dei lavoratori sono esplicitate nel CCNL e nelle disposizioni operative (procedure, istruzioni, ecc.) relative ai ruoli ricoperti, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente.

I loro ruoli e responsabilità nel campo SSL sono oggetto di informazione e formazione specifica

Responsabile del Servizio di Prevenzione, Protezione (RSPP)

Il RSPP coordina il SPP in conformità alla normativa vigente.

L'incarico di RSPP è attribuito tramite formale designazione dal DL, previa consultazione dei RLS/RLST, con l'indicazione delle attività che deve svolgere.

La designazione deve contenere, in relazione a quanto previsto dalla vigente legislazione:

- data di conferimento e decorrenza
- requisiti che qualificano l'idoneità allo svolgimento della funzione (curriculum professionale ed attestati di formazione previsti dalla legislazione)
- compiti e funzioni da svolgere.

Il DL comunica il nominativo del RSPP designato all'interno dell'Azienda, tramite nota interna e/o affissione della designazione sull'albo aziendale. Il nominativo del RSPP è indicato nel DVR

Addetti al Servizio di Prevenzione, Protezione (ASPP)

Gli ASPP fanno parte del SPP in conformità alla normativa vigente.

La designazione degli ASPP da parte del DL/Dirigenti Responsabili avviene in maniera formale, indicando la descrizione delle attività da svolgere, previa consultazione dei RLS/RLST. La designazione deve contenere anche:

- data di conferimento e decorrenza
- requisiti che qualificano l'idoneità alla funzione (curriculum professionale e attestati di formazione alla specifica attività)
- compiti e funzioni da svolgere

MC

Il MC collabora con il DL lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente. La nomina avviene tramite designazione formale dal DL/Dirigenti Responsabili contenente la descrizione delle attività da svolgere e gli elementi dell'incarico:

- data di conferimento e decorrenza
- requisiti che qualificano l'idoneità alla funzione
- sede per cui è conferito
- indicazione dei documenti consegnati

Il DL comunica all'interno dell'Azienda il nominativo del MC incaricato

Addetti alle Emergenze e al Primo Soccorso

Gli addetti alle Emergenze e al Primo Soccorso sono designati e appositamente formati dal DL/Dirigenti Responsabili in conformità alla legislazione vigente, sentito il MC, previa consultazione dei RLS/RLST.

I nominativi degli Addetti alle Emergenze e al Primo Soccorso sono esposti in maniera chiaramente visibile nelle unità operative e comunque comunicati ai lavoratori che accedono ai parchi eolici

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS/RLST)

Il RLS viene eletto dai lavoratori per rappresentarli riguardo gli aspetti della SSL,

secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli accordi interconfederali e dal CCNL.

Il DL prende atto della nomina e ne dà comunicazione ai Dirigenti Responsabili per la diffusione in Azienda, al MC, al RSPP e all'Inail.

Nel caso in cui il RLS non sia stato eletto o designato, le sue competenze sono esercitate dal RLST, secondo quanto previsto dalla normativa vigente

Organismo di Vigilanza (OdV)

Ogni Azienda che si doti di un modello di organizzazione e gestione (MOG) per prevenire i reati in materia Salute e Sicurezza sul Lavoro deve e identificare il proprio OdV-per l'attuazione del modello.

Tra i membri dell'OdV dovranno essere garantite adeguate competenze in materia SSL.

Responsabile del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (RSGSL)

Il RSGSL, nominato dal DL come rappresentante della Direzione, dovrà assicurare la corretta gestione della struttura organizzativa per un'efficace implementazione dei requisiti del SGSL. Il RSGSL può coincidere con il RSPP.

Qualora l'Azienda abbia più unità operative, l'applicazione del SGSL nei parchi eolici è responsabilità dell'unità operativa coinvolta. Ciò avverrà in coordinamento con l'organizzazione centrale e potrà essere identificato un Referente SGSL per ogni unità esistente.

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001

Altri riferimenti:

- DVR (vedi Processo di SGSL 3.3)
- DUVRI (vedi Processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo 3.4)
- Competenza, formazione e consapevolezza (vedi Processo di SGSL 4.2)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Procedure operative (vedi processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione terzi (appaltatori e approvvigionamenti) (vedi Processo di SGSL 4.5.4)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Organigramma con responsabilità, autorità e ruoli
- Lettere di incarico, nomine ed elenchi dei soggetti responsabili del SGSL

Ruoli e Responsabilità

Fermo restando quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

DL

- Designazione del RSPP
- Nomina del RSGSL
- Individuazione del OdV.

DL/Dirigenti Responsabili

- Nomina del MC
- Comunicazioni relative all'elezione/individuazione del RLS/RLST
- Designazione degli ASPP
- Designazione degli addetti alle emergenze e al primo soccorso
- Implementazione delle risorse, umane e finanziarie, atte a sostenere il processo di miglioramento continuo del SGSL
- Vigilanza sui soggetti delegati
- Informativa all'OdV
- Comunicazione dei ruoli e delle responsabilità

RSGSL

- Collabora con la struttura organizzativa SSL per individuare e definire ruoli e responsabilità

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al processo di SGSL 5 Verifica.

Gli indicatori di prestazione per il presente processo sono individuati in relazione al contesto.

4.2 Competenza, formazione e consapevolezza

Scopo

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'Azienda adotta per garantire l'informazione, la formazione e l'addestramento di tutti i lavoratori in base alle attività svolte.

Obiettivi e risultati attesi

Assicurare a tutti i lavoratori una continua informazione, formazione ed addestramento in tema di SSL, al fine di renderli adeguatamente competenti, consapevoli e partecipi ai fini del rispetto della normativa vigente e del miglioramento continuo del Sistema di Gestione Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL).

Descrizione delle attività

È necessario stabilire e attuare una o più procedure (Procedure competenza/formazione/consapevolezza) volte all'individuazione delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività, alla formazione per il loro conseguimento e

mantenimento nonché allo sviluppo della consapevolezza da parte dei lavoratori circa le conseguenze dei propri comportamenti in termini di SSL.

Le procedure terranno in considerazione quanto segue:

- Individuazione delle esigenze
Il RSPP, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e, sulla base DVR, nonché in conformità con il CCNL, definisce le necessità informative, formative e di addestramento, relative alla SSL che vengono formalizzate nel *"Piano annuale di informazione, formazione e addestramento SSL"* per i settori di attività o famiglie professionali presenti in Azienda.
Tale piano viene presentato in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 del d.lgs. 81/08.
Il RSGSL individua il fabbisogno di auditor qualificati e predispone un *"Piano annuale di formazione e di mantenimento della qualifica degli Auditor del SGSL"*
- Predisposizione ed approvazione del *"Piano annuale di informazione, formazione e addestramento SSL"*
Il *"Piano annuale di informazione, formazione e addestramento SSL"* è redatto a cura del RSPP, previa consultazione del RLS/RLST, e contiene le attività previste per l'anno successivo. Esso è approvato dal DL ed archiviato a cura del RSPP.
Il Piano contiene l'articolazione delle attività formative e di aggiornamento per RSPP, ASPP, RLS/RLST, addetti alle emergenze e al primo soccorso, dirigenti e preposti, e lavoratori
- Predisposizione ed approvazione del *"Piano Annuale di Formazione e di Mantenimento della Qualifica degli Auditor del SGSL"*:
Il *"Piano Annuale di Formazione e di Mantenimento della Qualifica degli Auditor SGSL"* è redatto a cura del RSGSL e deve contenere le attività previste per l'anno successivo; tale Piano è approvato dal DL ed archiviato a cura del RSGSL
- Programmazione e gestione attività per i lavoratori:
Approvato il *"Piano annuale di informazione, formazione e addestramento SSL"*, previa consultazione del RLS/RLST, il RSPP e il Responsabile della formazione aziendale (ove previsto dall'organigramma) hanno il compito di effettuare la programmazione di dettaglio delle attività e la loro gestione, secondo quanto indicato nel piano approvato e nel rispetto della normativa vigente
- Formazione e addestramento
Il RSPP e/o il Responsabile della formazione aziendale (ove previsto dall'organigramma), consultati preventivamente gli RLS/RLST, devono, ciascuno per le proprie competenze:
 - sviluppare i tempi ed i contenuti delle attività di formazione e addestramento, in accordo alla normativa vigente e al *"Piano annuale di informazione, formazione e addestramento SSL"*
 - programmare le attività di formazione e addestramento
 - individuare le risorse per la docenza e le attività di addestramento, che devono essere qualificate da opportuno curriculum e assolvere alle richieste della normativa vigente
 - raccogliere i dati relativi alle presenze nel *"Registro Informazione/Formazione/Addestramento"*
 - gestire ed archiviare la documentazione prodotta durante le attività, incluse le verifiche di apprendimento
 - valutare i dati relativi alle verifiche dell'apprendimento.

- assicurare il monitoraggio dell'attività di formazione e addestramento svolta (aggiornando l'"Elenco Attività di Informazione/Formazione/Addestramento svolte" nel quale sono riportati i nominativi delle persone che hanno seguito le attività, il tipo di attività svolta, le ore somministrate) e, ove richiesto da norme di legge o contrattuali, la certificazione delle competenze acquisite.

L'efficacia della formazione e addestramento svolta viene verificata attraverso modalità che devono essere definite da procedure aziendali, che restituiscano un feedback al RSPP e il Responsabile della formazione aziendale (ove previsto dall'organigramma) sulle attività di formazione e addestramento svolte.

Per alcune attività, particolarmente efficace potrebbe rivelarsi la programmazione e lo svolgimento di attività formativa effettuata direttamente in campo o in analoghi contesti

- **Informazione**

Il DL provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione relativa alla SSL, secondo quanto previsto dal DVR e su proposta del RSPP nonchè in accordo alla normativa vigente e al "*Piano annuale di informazione, formazione e addestramento SSL*", in merito a:

- i rischi per la sicurezza connessi all'attività dell'Azienda in generale e dell'Unità produttiva presso la quale opera
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia
- le misure e le attività di prevenzione e di protezione adottate
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica
- le procedure aziendali che riguardano le emergenze ed il primo soccorso
- la composizione del SPP
- i nominativi del MC, degli addetti alle emergenze ed al Primo Soccorso
- il SGSL ed i suoi aggiornamenti.

A tale scopo deve essere assicurata un'informazione capillare su tematiche specifiche di SSL, anche tramite incontri informativi con i lavoratori, o con strumenti di pari efficacia.

Le norme comportamentali e le procedure vengono aggiornate a seguito di variazioni del DVR e/o variazioni nell'organizzazione aziendale.

Le attività informative svolte vengono registrate nel "*Registro Informazione/Formazione/Addestramento*" e inserite nell'"*Elenco Attività di Informazione/Formazione/Addestramento svolte*" a cura del RSPP

- **Programmazione e gestione attività per gli auditor**

Approvato il "*Piano Annuale di Formazione e di Mantenimento della Qualifica degli Auditor del SGSL*", il RSGSL e il Responsabile della Formazione (ove previsto dall'organigramma), in collaborazione con il RSPP e consultati i RLS/RLST, ha il compito di effettuare la programmazione di dettaglio e la sua gestione.

In particolare, deve:

- sviluppare i tempi ed i contenuti dei corsi, in accordo e alla normativa vigente e al "*Piano Annuale di Formazione e di Mantenimento della Qualifica degli Auditor del SGSL*"
- programmare i corsi
- individuare le risorse per la docenza, che devono essere qualificate da opportuno curriculum e assolvere alle richieste della normativa vigente

- raccogliere i dati relativi alle presenze
- gestire ed archiviare la documentazione prodotta durante le attività, incluse le verifiche di apprendimento
- archiviare la certificazione rilasciata attestante l'avvenuta qualifica del personale

Il Responsabile della formazione (ove previsto dall'organigramma) deve inviare l'elenco degli auditor qualificati con la copia degli attestati di qualifica al RSGSL al fine di permettergli di tenere aggiornato l'"Elenco Personale qualificato alla conduzione degli audit interni".

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001

Altri riferimenti

- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Procedure operative (vedi processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione terzi (appaltatori e approvvigionamenti) (vedi Processo di SGSL 4.5.4)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Procedure competenza/formazione/consapevolezza
- Piano annuale di informazione, formazione e addestramento SSL
- Registro Informazione/Formazione/Addestramento
- Elenco attività Informazione/Formazione/Addestramento svolte
- Elenco Personale qualificato alla conduzione degli audit interni
- "Piano annuale di formazione e di mantenimento della qualifica degli Auditor del SGSL".

Ruoli e Responsabilità

I ruoli e le responsabilità di questo processo sono quelli desumibili dal paragrafo "Descrizione delle attività".

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti e specificati a margine dei rispettivi piani formativi e informativi, salvo quanto definito nel processo di SGSL 5 *Verifica*.

A fronte di ogni piano di formazione annuale e dei relativi specifici obiettivi vengono identificati degli indicatori di prestazione per il presente processo Tali indicatori possono essere declinati per ruolo nell'ambito del SGSL e riguardare nuovi insediamenti, cambi mansione, variazione di assetti organizzativi, ecc.

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

A titolo esemplificativo si elencano possibili indicatori di prestazione per il presente processo da adattare al contesto:

- n° interventi formativi realizzati su N° interventi formativi pianificati:
 - per ruolo/figura professionale e livello di rischio
 - per figure incaricate di attività/verifiche nell'ambito del SGSL
 - rispetto a assunzioni/cambi ruolo/trasferimenti del personale
 - rispetto ai cambiamenti legislativi/tecnici/strutturali/organizzativi
- statistiche sulle verifiche di apprendimento e sulle valutazioni degli interventi informativi/formativi/addestrativi

4.3 Comunicazione, consultazione, partecipazione interna, rapporto con l'esterno

Scopo

Gestire correttamente le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche SSL. Assicurare la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori.

Questo processo non riguarda, in quanto trattate in altri processi, le seguenti attività di comunicazione:

- l'informazione, la formazione e l'addestramento
- l'utilizzo e la gestione della segnaletica
- le informazioni del MC ai lavoratori sulla sorveglianza sanitaria

Obiettivi e risultati attesi

Fornire i criteri per la programmazione delle attività di comunicazione e del flusso delle informazioni in Azienda in modo da rendere partecipi tutti i lavoratori e le strutture in cui sono inseriti in relazione al SGSL.

Definire le modalità per la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori, anche attraverso i loro RLS/RLST come previsto dal CCNL, dalla contrattazione aziendale.

Definire le modalità per gestire i rapporti con l'esterno (es. proprietari del sito, fornitori, visitatori, organismi di verifica e vigilanza, ecc.)

Descrizione delle attività

È necessario stabilire e attuare una o più procedure (Procedure comunicazione interna/esterna) al fine di condividere le informazioni e le modalità di riduzione del rischio e di gestione della SSL nonché la gestione delle relative comunicazioni:

- all'interno dell'Azienda
- verso l'esterno.

L'Azienda adotta modalità di comunicazione idonee per far pervenire a tutti i soggetti interessati le informazioni necessarie per consentire a ciascuno di esercitare appieno ed in sintonia con gli altri il proprio ruolo.

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

Quanto sopra avviene tramite:

- comunicazioni verticali (ad es. dalla dirigenza verso i lavoratori e viceversa)
- comunicazioni orizzontali (ad es. da Dirigente responsabile a Dirigente responsabile, da lavoratore a lavoratore).

L'Azienda attribuisce inoltre particolare importanza alla comunicazione da e verso l'esterno dell'Azienda stessa, nella consapevolezza che essa vive ed opera in un contesto sociale e, pertanto, tiene attivi una serie di canali comunicativi atti a raccogliere tutte le informazioni provenienti dall'esterno relative ad aspetti di sicurezza ed a diffondere le informazioni interne ritenute utili per il miglioramento della sicurezza e dell'immagine aziendale all'esterno. Per quanto riguarda la comunicazione esterna, la procedura deve definire le funzioni aziendali incaricate di fornire risposte e comunicazioni all'esterno.

L'Azienda, nel rispetto della legislazione vigente:

- diffonde informazioni sull'organizzazione della sicurezza e su chi siano i soggetti che hanno incarichi specifici nell'ambito del SGSL
- raccoglie osservazioni, commenti e proposte, effettuate anche dai lavoratori, sulle misure preventive e protettive adottate, sull'organizzazione del SGSL, sulle procedure e sui metodi di lavoro adottati
- diffonde, attraverso la predisposizione di un "Piano annuale di Comunicazione del SGSL", l'informazione relativa a:
 - politica della sicurezza
 - obiettivi, programmi e progetti di miglioramento e relativo stato di avanzamento, dati e trend
 - valutazione delle simulazioni di emergenza
 - informazioni circa infortuni/incidenti
 - rapporti di non conformità significativi
 - azioni di miglioramento
 - risultati degli "audit".

I metodi di comunicazione comprendono, comunicati o avvisi al personale, comunicazioni interne, ordini di servizio, ecc., emanati e diffusi per mezzo di bacheche, posta interna, posta elettronica ovvero tramite riunioni specifiche, opuscoli, cartelli.

Gli esiti delle riunioni e gli incontri personali devono essere verbalizzati riportando esplicitamente data, orario, luogo, identificazione dei partecipanti, argomenti trattati, decisioni assunte.

Le modalità di gestione della documentazione del SGSL, della sua identificazione, trattamento, distribuzione, aggiornamento, anche in virtù di flussi comunicativi esterni, è regolata dal processo di gestione della documentazione anche per quanto riguarda le informative su leggi, norme e loro aggiornamenti nel tempo.

Le "Procedure di comunicazione interna/esterna" consentono di:

- predisporre un sistema di ricezione delle richieste secondo le varie tipologie (in forma scritta, telefonica o diretta)
- definire i ruoli che hanno la responsabilità di fornire le risposte, prevedendo i tempi e le modalità di risposta a seconda della situazione
- definire le modalità di diffusione di comunicati informativi all'interno e all'esterno che l'azienda intende divulgare, indipendentemente da richieste specifiche (dichiarazioni periodiche, eventi particolari quali conferenze o presentazioni pubbliche, convegni, ecc)
- definire un sistema di archiviazione delle richieste interne ed esterne e delle relative risposte dei comunicati all'interno ed all'esterno.

Per quanto riguarda la comunicazione interna, il RSGSL, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte predispone almeno annualmente il *"Piano di Comunicazione del SGSL"* e lo sottopone al DL che lo approva.

A titolo esemplificativo si riportano le linee essenziali di un *"Piano di comunicazione del SGSL"*.

Il *"Piano di comunicazione del SGSL"* assegna l'esecuzione dei diversi interventi comunicativi ai Responsabili di Struttura e/o di processo, definisce le modalità e gli strumenti idonei alla comunicazione. Fissa inoltre eventuali periodicità e scadenze.

Nel Piano vengono presi in considerazione i ruoli identificati al fine di realizzare una comunicazione mirata e si tiene debito conto delle attività di consultazione e dei loro risultati.

Si sottolinea come sia opportuno elaborare un Piano che consenta a ciascun lavoratore di segnalare immediatamente al proprio superiore gerarchico ogni possibile carenza o problematica che dovesse rilevare negli apprestamenti di prevenzione e protezione e comunque l'insorgere di qualunque situazione di pericolo, così come problematiche, mancanze, possibilità di miglioramento di metodi di lavoro, documentazione, registrazioni, modulistica, mezzi e disposizioni procedurali, tecnici, organizzativi di prevenzione e protezione. Il superiore gerarchico, nell'agire in conformità alle proprie attribuzioni e competenze, deve trasmettere le informazioni in suo possesso all'eventuale ulteriore superiore gerarchico, al Responsabile di struttura ed al RSPP ai quali spetta il compito, valutata l'informazione, di definire e pianificare le eventuali azioni correttive/preventive.

Quanto sopra fatto, salvo i casi che richiedano interventi urgenti a tutela della sicurezza dei lavoratori, il singolo lavoratore e/o il preposto devono intervenire secondo le procedure di controllo operativo applicabili al contesto in cui operano.

Le attività di comunicazione svolte vengono registrate nel *"Registro delle comunicazioni interne/esterne"* a cura del RSGSL.

Il DL, al fine di garantire l'efficacia della consultazione, organizza, con il supporto del RSPP/RSGSL, riunioni periodiche almeno annuali, assicurando che ai RLS/RLST vengano fornite preventivamente le informazioni necessarie. La riunione viene verbalizzata a cura del RSPP/RSGSL. Il DL può attivare consultazioni anche fuori dal calendario delle riunioni periodiche su argomenti specifici e per necessità urgenti, verbalizzandone gli esiti.

La consultazione dei RLS/RLST in accordo alla legislazione, in ogni caso è richiesta per:

- valutazione dei rischi
- individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nelle attività dell'Azienda
- designazione degli addetti al servizio di prevenzione
- designazione degli addetti all'attività di prevenzione incendi e all'evacuazione dei lavoratori, al pronto soccorso
- organizzazione della formazione dei lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza
- nomina del RSPP
- nomina del MC.

L'Azienda favorisce la partecipazione di tutti i lavoratori a tutti i livelli dell'organizzazione e promuove la cooperazione in materia di sicurezza. Per fare ciò

L'Azienda assicura la formazione ed il tempo necessari agli RLS/RLST in conformità alla legislazione vigente.

I lavoratori possono essere coinvolti anche e non esclusivamente attraverso le riunioni periodiche in merito:

- alla valutazione dei rischi
- a misure preventive/protettive (inclusi i DPI)
- a piani di emergenza ed evacuazione
- all'organizzazione della formazione
- a informazioni su:
 - sostanze e preparati pericolosi
 - macchine
 - impianti
 - organizzazione e ambienti di lavoro
- alla raccolta e alla trattazione, per l'eventuale adozione nell'ambito dei piani e programmi di miglioramento, anche nell'ambito delle riunioni periodiche, di osservazioni, commenti e proposte sulle misure preventive e protettive adottate, sull'organizzazione del SGSL, sulle procedure e sui metodi di lavoro adottati
- alla definizione/pianificazione delle azioni correttive/preventive conseguenti al manifestarsi di non conformità.

Il RLS/RLST partecipa al Riesame del SGSL dove viene, tra l'altro, espressamente consultato sulla Politica di sicurezza e sugli Obiettivi di miglioramento.

L'Azienda raccoglie anche segnalazioni, osservazioni e proposte dei lavoratori; esse vengono vagliate dai Responsabili di Struttura e dal RSPP/RSGSL per la definizione e pianificazione delle eventuali azioni correttive/preventive che devono essere approvate dal DL, previa consultazione dei RLS/RLST.

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001

Altri riferimenti:

- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Analisi e valutazione dei rischi salute e sicurezza (vedi Processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Procedure operative (vedi processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione terzi (appaltatori e approvvigionamenti) (vedi Processo di SGSL 4.5.4)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Procedure comunicazione interna/esterna
- Piano annuale di Comunicazione del SGSL
- Registro delle comunicazioni interne/esterne

Ruoli e Responsabilità

I ruoli e le responsabilità di questo processo sono quelli desumibili dal paragrafo "Descrizione delle attività".

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al processo di SGSL 5 *Verifica*.

A fronte di ogni "*Piano annuale di comunicazione del SGSL*" e dei relativi specifici obiettivi vengono identificati degli indicatori di processo. Tali indicatori possono essere declinati per ruolo nell'ambito del SGSL e riguardare nuovi insediamenti, cambi mansione, variazione di assetti organizzativi, ecc.

L'efficacia e la capillarità delle comunicazioni saranno oggetto di verifica e confronto nelle riunioni periodiche previste dalla normativa vigente.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni possibili indicatori di prestazione per il presente processo, da adattare al contesto:

- N° di risposte, nei tempi, in base alle segnalazioni interne ricevute/anno
- N° di risposte, nei tempi, in base alle segnalazioni esterne ricevute/anno
- N° di comunicati interni erogati/anno
- N° di comunicati esterni erogati/anno

4.4 Documentazione del sistema di gestione

Scopo e obiettivi

Identificare e gestire la documentazione del SGSL al fine di descrivere le attività, i flussi, i procedimenti e le responsabilità che l'Azienda ha stabilito per implementare un SGSL, seguendo i principi esposti nella propria politica SSL.

Obiettivi e risultati attesi

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

Descrizione delle attività

È necessario stabilire e attuare una procedura che consenta l'identificazione, la gestione e la registrazione corretta della documentazione del SGSL (Procedura gestione documentazione).

La definizione delle modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni del SGSL viene effettuata stabilendo almeno:

- la struttura e l'indice del documento (es: scopo, campo di applicazione, riferimenti, definizioni, ruoli e responsabilità, modalità di esecuzione, verifica, gestione delle modifiche e distribuzione)
- il sistema di codifica dei documenti (es: manuali, procedure, istruzioni di lavoro, specifiche, registrazioni, ecc.)
- le modalità di comunicazione e rintracciabilità
- il sistema di protezione e controllo

- il processo periodico di revisione, necessario specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, tecnici, strutturali, dei processi, ecc.
- la data di emissione
- l'elenco delle revisioni

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

In particolare la "*Procedura gestione documentazione*" deve consentire di:

- a) approvare i documenti ai fini della loro adeguatezza prima dell'emissione
- b) riesaminare e, qualora necessario, aggiornare e riapprovare i documenti
- c) assicurare che le modifiche e lo stato di revisione corrente dei documenti siano identificati
- d) assicurare che le versioni appropriate dei documenti applicabili siano disponibili nei luoghi di utilizzo
- e) assicurare che i documenti rimangano leggibili e facilmente identificabili
- f) assicurare che i documenti di origine esterna, che l'Azienda ritiene necessari per la pianificazione e il funzionamento del SGSL, siano identificati e che la loro distribuzione sia controllata
- g) prevenire l'uso involontario di documenti obsoleti e applicare ad essi un'adeguata identificazione se per qualsiasi ragione vengono conservati

Deve essere tenuto un "*Elenco documenti emessi*".

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001

Altri riferimenti:

- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Competenza, formazione e consapevolezza (vedi Processo di SGSL 4.2)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Procedure operative (vedi processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione terzi (appaltatori e approvvigionamenti) (vedi Processo di SGSL 4.5.4)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Procedura gestione documentazione
- Elenco documenti emessi

Ruoli e Responsabilità

Oltre a quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

DL

Definisce le modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni del SGSL avvalendosi del supporto della struttura organizzativa SSL

RSGSL

Collabora con il DL per definire la Procedura gestione documentazione e attuare gestione della documentazione del SGSL conformemente ad essa

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al processo di SGSL 5 *Verifica*.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni possibili indicatori di prestazione per il presente processo, da adattare al contesto:

- Numero di osservazioni (audit interne e/o esterne) relative alla documentazione
- Numero di non conformità e/o sanzioni rilevate relative alla documentazione
- Tempo medio di distribuzione dei documenti (da emissione a consegna)
- Tempo medio di preparazione dei documenti (da pianificazione a emissione)

4.5 Controllo operativo

4.5.1 Procedure operative

Scopo

Tenere sotto controllo situazioni in cui l'assenza di procedure documentate potrebbe portare a difformità rispetto alla politica e agli obiettivi per la SSL. In particolare:

1. processi operativi che possono generare rischi SSL
2. processi di prevenzione, gestione e mitigazione dei rischi SSL
3. flussi informativi connessi ai processi suddetti

Obiettivi e risultati attesi

Attuazione dei processi prescritti dal SGSL in conformità alla Politica, agli obiettivi e ai traguardi definiti dall'Azienda e alle disposizioni di legge in materia.

Descrizione delle attività

Identificare, stabilire e attuare una o più procedure o istruzioni operative (Procedure/istruzioni operative Gestione processi operativi/rischi), nonché gli strumenti di programmazione e registrazione per la gestione dei processi operativi e dei rischi valutati maggiormente critici (Strumenti di programmazione/Registrazione svolgimento attività in conformità alle procedure/istruzioni operative).

Sulla base degli elementi che emergono dai processi 3.2 Identificazione e gestione della normativa applicabile e 3.3 Analisi e valutazione dei rischi SSL, il DL con la collaborazione dei Dirigenti Responsabili e del RSGSL/RSPD definisce le caratteristiche e i punti critici da tenere sotto controllo nei processi e nelle attività lavorative.

Le procedure, i piani e i relativi scadenziari delle attività di controllo vengono definiti per ogni funzione dai rispettivi responsabili, in collaborazione con la struttura organizzativa SSL.

Le attività di Controllo operativo sono oggetto della Informazione, Formazione e Addestramento di cui al processo di SGSL 4.2.

A titolo di esempio, si riportano di seguito un elenco non esaustivo di procedure/istruzioni operative per attività che possono generare rischi per la salute e la sicurezza, da svolgere nell'ambito dei processi operativi Servizio e Mantenimento efficienza e sicurezza del parco eolico.

In particolare:

- procedure/istruzioni operative per il processo Servizio (solo per quelle attività che presentano rischi per i lavoratori):
 - per la gestione da remoto del parco eolico
 - per la gestione della fase di attivazione dei processi per il mantenimento della sua efficienza e sicurezza
- procedure/istruzioni operative per il processo *Mantenimento efficienza e sicurezza* del parco eolico:
 - programmazione ed esecuzione delle attività per il Mantenimento dell'efficienza e della sicurezza del parco eolico (vedi allegato 11)
 - gestione dei rapporti con il proprietario del sito,
 - gestione dell'ambiente di lavoro (ad es. gestione del sito e delle relative vie di accesso),
 - gestione di rischi specifici quali ad esempio lavori elettrici (vedi allegato 12), lavori in quota, movimentazione manuale e meccanica dei carichi, caduta di gravi, microclima, eventuali luoghi assimilabili ad ambienti confinati e/o sospetti di inquinamento (vedi allegato 13)

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001
- Manuali operativi di impianto
- Manuali istruzioni di uso e manutenzione

Altri riferimenti:

- DVR e DUVRI (vedi Processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Competenza, formazione e consapevolezza (vedi Processo di SGSL 4.2)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3).

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Procedure/istruzioni operative Gestione processi operativi/rischi
- Strumenti di programmazione/Registrazione svolgimento attività in conformità alle procedure/istruzioni operative

Ruoli e Responsabilità

Oltre a quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

DL

Definisce gli aspetti SSL su cui esercitare il controllo operativo.

Elabora procedure/istruzioni operative, pianifica le attività e verifica la loro corretta applicazione

Dirigenti responsabili

Collaborano con il DL nella definizione degli aspetti SSL su cui esercitare il controllo operativo e nella elaborazione delle procedure/istruzioni operative, pianificazione delle attività e verifica della loro corretta applicazione

Preposto

Sovrintende e vigila sull'applicazione delle procedure/istruzioni operative

RSGSL /RSPP

Collabora con il DL e i Dirigenti Responsabili nella definizione degli aspetti SSL su cui esercitare il controllo operativo e nella elaborazione delle procedure/istruzioni operative, pianificazione delle attività e verifica della loro corretta applicazione

Lavoratori

Esecuzione delle attività programmate secondo le procedure/istruzioni operative ed eventuali proposte miglioramento

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al processo di SGSL 5 *Verifica*.

Gli indicatori di prestazione per il presente processo sono individuati in relazione al contesto.

4.5.2 Gestione dei cambiamenti

Scopo

Assicurare che sia garantita la corretta gestione dei cambiamenti dovuti ad evoluzioni normative oppure connessi a modifiche, temporanee o strutturali, tecniche, di processo o organizzative ai fini del mantenimento della SSL.

Obiettivi e risultati attesi

Definizione del flusso autorizzativo, delle responsabilità, delle modalità operative e della documentazione necessaria nel processo di gestione delle modifiche.

Descrizione delle attività

Identificare, stabilire e attuare una procedura per garantire una corretta gestione dei cambiamenti (Procedura gestione cambiamenti) idonea ad assicurare che, quando interviene una modifica:

- sia segnalato il cambiamento
- sia richiesta alla struttura SSL la revisione della Valutazione del Rischio e delle misure di riduzione
- siano aggiornate le procedure operative

- sia pianificato l'aggiornamento della formazione dei lavoratori conseguente al cambiamento
- sia aggiornato l'elenco delle modifiche individuando per ciascuna il relativo iter autorizzativo

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

L'intero processo di gestione di una modifica deve essere documentato e rintracciabile secondo quanto indicato al processo di SGSL 4.4 *Documentazione del sistema di gestione* e sottoposto a verifica secondo quanto indicato al capitolo 5. In particolare, la procedura deve essere idonea a garantire la modifica di tutti i documenti interessati dal cambiamento. Deve essere mantenuto un *Elenco modifiche*

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001
- Manuali operativi di impianto
- Manuali istruzioni di uso e manutenzione

Altri riferimenti:

- Identificazione e gestione della normativa applicabile (vedi Processo di SGSL 3.2)
- Analisi e valutazione dei rischi salute e sicurezza (vedi processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Procedure operative (vedi processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione terzi (appaltatori e approvvigionamenti) (vedi Processo di SGSL 4.5.4)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3).

Documenti in uscita/Registrazioni

- Procedura gestione cambiamenti
- Elenco modifiche
- Modifiche ai documenti interessati dal cambiamento

Ruoli e Responsabilità

Oltre a quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

DL e Dirigenti Responsabili

Elaborazione procedure/istruzioni operative necessarie alla gestione dei cambiamenti e verifica della loro corretta applicazione

Preposto

Sovrintende e vigila sull'applicazione delle procedure/istruzioni operative

RSPP/RSGSL

Collabora con il DL/Dirigenti Responsabili nella Definizione nella elaborazione delle procedure/istruzioni operative necessarie alla gestione dei cambiamenti e verifica della loro corretta applicazione

Lavoratori

Esecuzione delle attività previste dalle procedure/istruzioni operative in relazione alla gestione dei cambiamenti

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al processo di SGSL 5 *Verifica*.

Gli indicatori di prestazione per il presente processo sono individuati in relazione al contesto.

4.5.3 Gestione dei permessi di lavoro

Scopo

Dotarsi di un sistema di controllo e regolamentazione degli accessi alle aree in cui sono presenti rischi particolari e/o interferenze che assicurino la corretta gestione degli stessi, secondo quanto previsto dal DVR e/o dal DUVRI.

Obiettivi e risultati attesi

Individuazione di tutte le attività e le aree la cui l'esecuzione o il cui accesso necessitano di essere gestiti attraverso un sistema di permessi di lavoro, e definizione delle modalità operative necessarie a garantire nell'area solamente la presenza di lavoratori nelle condizioni previste e controllate.

Descrizione delle attività

Identificare, stabilire e attuare il sistema di controllo più idoneo a garantire la gestione dei permessi di lavoro. Attraverso i permessi di lavoro si deve garantire:

- che le aree oggetto di intervento siano consegnate a chi deve operare nelle condizioni di sicurezza previste dalle norme di legge, consegnando, se del caso, manuali di impianto e di macchina e i regolamenti interni di sicurezza
- che la consegna delle aree oggetto di intervento avvenga nei tempi previsti, allo scopo di consentire eventuali altri lavori secondo le sequenze programmate
- che, quando necessario, vi sia una idonea e specifica predisposizione di opportuna segnaletica nelle aree oggetto di intervento
- nel caso specifico di attività che lo richiedono, che siano state svolte tutte le necessarie attività di progettazione tecnica e organizzativa nonché la predisposizione di eventuali procedure integrative di coordinamento

- che le informazioni relative ai rischi associati all'attività vengano comunicate a tutti i soggetti coinvolti o potenzialmente interessati
- che siano state individuate le interferenze derivanti da altre attività lavorative e definite/attuare le misure di riduzione dei rischi da interferenze, anche attraverso il coordinamento con le altre unità organizzative
- l'accesso solo a seguito dell'avvenuta valutazione dei rischi specifici dell'attività da parte dell'esecutore del lavoro
- l'accesso solo in presenza dei necessari DPC e DPI previsti per le lavorazioni
- che vi sia un adeguato controllo e verifica della corretta esecuzione delle attività prima della riconsegna dei luoghi di intervento e il ripristino delle aree.

Ogni Azienda deve prevedere una casistica di attività ed aree per le quali è necessaria la gestione degli accessi mediante permessi di lavoro (Elenco delle aree/attività soggette a Permesso di lavoro). Tra queste, si considerano almeno quelle in cui si svolgono:

- lavori vicino a parti attive non protette
- lavori implicanti l'uso di fiamme libere, sorgenti di calore, gas, liquidi o materiali infiammabili
- lavori in luoghi assimilati ad ambienti confinati o sospetti di inquinamento
- operazioni di sollevamento e movimentazione meccanica.

Per le attività di manutenzione in aree in cui sono presenti rischi particolari e/o interferenze, è comunque necessario un permesso di lavoro generico.

Deve essere garantita la registrazione dei permessi di lavoro rilasciati (Registro permessi di lavoro).

A titolo esemplificativo si riporta un esempio di indicazioni che il Permesso di lavoro deve contenere:

- intestazione contenente identificazione dell'affidatario e dell'esecutore dei lavori, numero contratto di riferimento (in caso di appalto), identificazione e descrizione dell'area nella quale il lavoro deve essere svolto, tipo di permesso, n° progressivo e data di emissione
- individuazione del Responsabile operativo per l'Esecuzione del lavoro (da parte dell'affidatario) e la definizione del Preposto all'Esecuzione dei lavori (da parte dell'esecutore), l'eventuale impiego di subappalti per l'esecuzione ed i relativi preposti dei subappaltatori
- descrizione del lavoro da svolgere, modalità di svolgimento e attrezzature da impiegare, rischi presenti compresi quelli da possibili interferenze
- prescrizioni da attuare per le diverse fasi del lavoro precisando in modo particolare a chi viene attribuita l'attuazione. In particolare si debbono identificare i lavori preparatori ed i controlli di efficacia; le misure di sicurezza da porre in essere e mantenere durante tutta l'esecuzione, compresi eventuali controlli periodici o in continuo mediante idonea strumentazione; le diverse fasi, qualora sia necessario effettuare delle attività integrative per il passaggio ad una fase successiva dell'esecuzione e per il ripristino della normale attività al termine del lavoro; elenco lavoratori impiegati nel lavoro oggetto del permesso;
- autorizzazione ad iniziare il lavoro da parte del Responsabile operativo per l'Esecuzione del lavoro
- accettazione inizio lavoro da parte del Preposto all'Esecuzione dei lavori
- eventuali rinnovi dell'autorizzazione da prevedere, in particolare, nel caso in cui vi siano avvicendamenti del personale che autorizza l'esecuzione o nel caso in cui vi sia una proroga di validità del permesso

- dichiarazione di fine lavoro con la quale il Preposto all'Esecuzione dei lavori dichiara il completamento del lavoro
- accertamento di fine lavoro con la quale il Responsabile Operativo per l'Esecuzione del lavoro conferma il completamento del lavoro

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- UNI 10449 Manutenzione-Criteri per la formulazione e gestione dei permessi di lavoro
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001
- Manuali operativi di impianto
- Manuali istruzioni di uso e manutenzione

Altri riferimenti:

- DVR (vedi Processo di SGSL 3.3)
- DUVRI (vedi Processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Competenza, formazione e consapevolezza (vedi Processo di SGSL 4.2)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione terzi (appaltatori e approvvigionamenti) (vedi Processo di SGSL 4.5.4)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Elenco delle aree/attività soggette a Permesso di lavoro
- Permessi di lavoro
- Registro permessi di lavoro

Ruoli e Responsabilità

Oltre a quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

Dirigenti Responsabili

Assicura la presenza di un sistema di controllo e regolamentazione degli accessi attraverso l'applicazione dei permessi di lavoro

Preposto

Sorveglia corretta applicazione dei permessi di lavoro

RSGSL/RSPP

Collabora con il DL per la definizione del sistema di controllo e regolamentazione degli accessi attraverso l'applicazione dei permessi di lavoro

Lavoratori

Eseguono le attività previste come prescritto dal permesso di lavoro

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al processo di SGSL 5 *Verifica*.

Gli indicatori di prestazione per il presente processo sono individuati in relazione al contesto.

4.5.4 Gestione di terzi per l'esecuzione di opere, servizi e forniture

Scopo

Dotarsi di un sistema di controllo e regolamentazione per assicurare che i Terzi (aziende/lavoratori autonomi), i quali operano per conto dell'Azienda in un segmento del suo processo produttivo ed operativo, condividano ed applichino, nello svolgimento di tutte le loro attività, i principi fondamentali di salvaguardia della SSL, definiti nel SGSL.

Obiettivi e risultati attesi

Adozione di tutte le azioni necessarie a garantire che i Terzi operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le politiche SSL dell'Azienda e con il suo SGSL, al fine di tendere al continuo miglioramento del processo SSL.

Descrizione delle attività

Identificare, stabilire e attuare una o più procedure idonee a garantire la gestione corretta dei Terzi (*Procedura gestione terzi*). A tal fine si dovrà:

- qualificare i Terzi con i requisiti definiti nel SGSL o similari
- in relazione all'attività da svolgere, selezionare i Terzi fra quelli qualificati
- collaborare e cooperare nella informazione dei lavoratori di Terzi
- facilitare l'integrazione dei Terzi nei suoi processi operativi
- gestire le interferenze da/verso Terzi durante lo svolgimento dei lavori
- sorvegliare l'applicazione delle procedure operative ed SSL da parte dei Terzi
- valutare le prestazioni SSL ed identificare le azioni di promozione e/o correzione atte a garantirne il continuo miglioramento

Le procedure terranno in considerazione quanto segue:

- Qualifica

I Terzi vengono preventivamente sottoposti ad un processo di qualifica che può articolarsi nei seguenti ambiti:

- amministrativo
- tecnico/professionale
- SSL
- etico.

La qualifica ha una durata definita nel tempo ed è sottoposta ad un processo di verifica periodica. La documentazione relativa alla qualifica dei Terzi sarà conservata (Documentazione qualifica Terzi) e verrà mantenuto un Elenco Terzi qualificati

- Selezione
La selezione si basa su criteri specifici relativi alle caratteristiche del lavoro da svolgere ed a quelle possedute dai Terzi
- Informazione/Formazione/Addestramento
Il DL Committente, sulla base del DUVRI (vedere Processo 3.3 *Analisi e valutazione dei rischi SSL*), assicura l'informazione dei lavoratori dei Terzi, chiaramente identificati con apposito tesserino visibile, su:
 - Organizzazione dell'Azienda Committente
 - Rischi specifici dell'ambiente di lavoro in cui verrà eseguito il servizio e possibili interferenze, spaziali e temporali, con altre attività lavorative e verificherà l'efficacia della stessa informazione.
 IL DL Committente inoltre valuta il livello e la qualità della Formazione e dell'Addestramento relativo a SSL dei Terzi

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001
- Certificazioni/Attestazioni previste dalla legislazione e/o volontarie

Altri riferimenti:

- DVR (vedi Processo di SGSL 3.3)
- DUVRI (vedi Processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Competenza, formazione e consapevolezza (vedi Processo di SGSL 4.2)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Procedure operative (vedi processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Procedura gestione Terzi
- Documentazione qualifica Terzi
- Elenco Terzi qualificati

Ruoli e Responsabilità

Oltre a quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

DL Committente

Garantisce la conformità dei contratti alla legislazione SSL.

Approva la *Procedura gestione Terzi*, la qualifica dei Terzi, la loro selezione, la verifica della performance SSL dei Terzi e le azioni di promozione e/o correzione

Dirigenti Responsabili e Preposti del committente

Rappresentano la figura d'interfaccia diretta dell'Azienda con i Terzi su delega del DL e svolgono compiti di controllo continuativo della loro attività

RSGSL/RSPP

Collabora con il DL/Dirigenti Responsabili nella definizione applicazione della *Procedura gestione Terzi* e nella verifica della sua corretta applicazione.

In particolare nella:

- verifica dell'implementazione ed aggiornamento delle procedure SSL riguardanti i terzi
- Valutazione delle prestazioni SSL dei terzi e conseguente comunicazione a questi ed al DL Committente
- promozione del continuo miglioramento della performance SSL
- cooperazione e collaborazione con le equivalenti strutture organizzative SSL dei terzi
- verifica dell'efficacia della formazione SSL dei terzi, con l'eventuale programmazione e coordinamento di specifiche attività formative SSL relative a particolari attività appaltate
- collabora con l'ufficio Acquisti ed Appalti (o strutture equivalenti) nel processo di qualifica e selezione dei Terzi

Ufficio Acquisti e Appalti (o strutture equivalenti)

Gestisce, nell'ambito della *Procedura gestione Terzi*, le attività di qualifica e selezione dei Terzi con l'approvazione del DL Committente

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al processo di SGSL 5 *Verifica*.

Gli indicatori di prestazione per il presente processo sono individuati in relazione al contesto.

4.5.5 Gestione delle attrezzature di lavoro

Scopo

Definire i criteri di scelta e acquisizione, messa a disposizione dei lavoratori, uso, manutenzione, svolgimento di controlli e verifiche, messa fuori servizio e sostituzione delle attrezzature di lavoro al fine di assicurare che l'uso delle stesse avvenga in condizioni di sicurezza.

Obiettivi e risultati attesi

Fornire ai lavoratori attrezzature di lavoro sicure, idonee e adeguate. Garantire il corretto utilizzo delle attrezzature di lavoro, anche attraverso l'informazione, la formazione e l'addestramento specifici. Assicurare il mantenimento nel tempo delle condizioni di sicurezza, anche attraverso le attività di manutenzione, controllo e verifica.

Descrizione delle attività

Per la gestione delle attrezzature di lavoro è necessario adottare una specifica procedura operativa (Procedura gestione attrezzature di lavoro) che garantisca quanto segue.

La scelta e l'acquisizione delle attrezzature di lavoro deve essere fatta sulla base della valutazione dei rischi SSL, attraverso un'analisi sistematica che tenga conto:

- della rispondenza alla normativa vigente, ivi compresi i requisiti di sicurezza applicabili
- dell'idoneità ai fini della salute e sicurezza
- dell'adeguatezza al lavoro da svolgere e delle condizioni operative e ambientali
- delle eventuali ulteriori attrezzature di lavoro presenti ed eventuali interferenze derivanti
- delle indicazioni fornite dai fabbricanti
- delle variazioni significative negli elementi di valutazione che richiedono l'aggiornamento delle scelte

La messa a disposizione dei lavoratori e l'uso delle attrezzature di lavoro è possibile solo se:

- sono alimentate/collegate/installate correttamente (se del caso), in conformità con le istruzioni per l'uso fornite dal fabbricante
- sono in condizioni di sicurezza, garantite anche attraverso le attività di manutenzione, controllo e verifiche necessarie
- è garantita la sicurezza e l'ergonomia del posto di lavoro e della posizione dell'operatore durante l'uso dell'attrezzatura di lavoro
- è garantito il corretto utilizzo, attraverso la disponibilità delle istruzioni per l'uso e/o le istruzioni operative, l'informazione, la formazione e l'addestramento specifico (secondo quanto previsto dalla normativa), l'individuazione dei soggetti che devono sovrintendere le attività
- è garantita la messa fuori servizio/divieto d'uso in tutti i casi in cui le attrezzature di lavoro non rispettano le condizioni di cui sopra

La messa in servizio, l'uso, la manutenzione, i controlli e la messa fuori servizio dovranno essere effettuati in accordo alle istruzioni di uso e manutenzione fornite dai fabbricanti delle attrezzature di lavoro e/o alle istruzioni operative.

Le attività di manutenzione, riparazione o trasformazione sulle attrezzature di lavoro devono essere eseguite da personale qualificato in maniera specifica, in conformità a quanto previsto dal comma 4 e 7 lettera b) dell'art. 71 del d.lgs. 81/08, alle istruzioni per l'uso fornite dal fabbricante nonché delle esigenze derivanti da guasti, malfunzionamenti o esiti di controlli e verifiche.

Le attività di controllo (iniziale, periodico e straordinario) devono essere eseguite nel rispetto di quanto previsto dagli obblighi legislativi nonché dalle istruzioni per l'uso e la manutenzione fornite dal fabbricante (ovvero da norme tecniche o buone prassi) nonché delle esigenze derivanti da condizioni contingenti, guasti, malfunzionamenti, ecc.

Laddove previsto, deve essere tenuto il registro di controllo (lettera b, comma 4, art. 71 del d.lgs. 81/08 e d.lgs. 17/2010).

Le attività di verifica periodica devono essere eseguite nel rispetto degli obblighi legislativi.

La messa in servizio, la manutenzione, i controlli, le verifiche e la messa fuori servizio dovranno essere registrate e la relativa documentazione gestita nel rispetto della

normativa vigente (Registrazione/documentazione delle attività di manutenzione, controllo e verifica).

La gestione della documentazione avverrà secondo quanto previsto nel processo di SGSL 4.4.

I lavoratori dovranno essere preventivamente informati in merito ai rischi ai quali l'uso delle attrezzature di lavoro li espone e alle misure di prevenzione e di protezione adottate e da adottare, in relazione alla complessità e all'entità del rischio residuo associato alla singola tipologia di attrezzatura di lavoro.

Dovranno essere fornite istruzioni comprensibili e informazioni adeguate su ogni attrezzatura di lavoro e i lavoratori dovranno essere adeguatamente formati e addestrati per l'utilizzo di ciascuna di esse, nel rispetto di quanto previsto anche dall'art. 73 del d.lgs. 81/08.

Quanto sopra deve essere assicurato anche per i lavoratori dei Terzi e per i visitatori, in relazione alle specifiche attività.

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- *Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001*
- Manuali istruzioni di uso e manutenzione

Altri riferimenti:

- DVR (vedi processo di SGSL 3.3)
- DUVRI (vedi processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Competenza, formazione e consapevolezza (vedi Processo di SGSL 4.2)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione terzi (appaltatori e approvvigionamenti) (vedi Processo di SGSL 4.5.4)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Procedura gestione attrezzature di lavoro
- Elenco attrezzature di lavoro con indicazione delle competenze necessarie per gli utilizzatori
- Registrazione della messa in servizio/fuori servizio delle attrezzature di lavoro
- Piano di manutenzione, controllo e verifica ed eventuale messa fuori servizio/sostituzione delle attrezzature di lavoro

- Registrazione/documentazione delle attività di manutenzione, controllo e verifica

Ruoli e Responsabilità

Fermo restando quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

DL /Dirigenti Responsabili

- Sceglie e mette a disposizione dei lavoratori le attrezzature di lavoro, sulla base della valutazione dei rischi e nel rispetto della normativa vigente (in collaborazione con RSPP MC previa consultazione del RLS/RLST).
- Assicura la messa in servizio, fuori servizio, manutenzione, controlli, verifiche ed eventuale sostituzione delle attrezzature di lavoro nonché il loro corretto uso nel rispetto della normativa vigente, delle istruzioni fornite dai fabbricanti e delle procedure/istruzioni operative adottate
- Garantisce l'informazione, la formazione e l'addestramento, ove necessario, all'uso delle attrezzature di lavoro nell'ambito del processo di SGSL 4.2

Preposto

- Sovrintende e vigila sull'osservanza delle procedure/istruzioni operative relative all'utilizzo delle attrezzature di lavoro e in caso di persistenza della inosservanza, informa il DL/dirigente responsabile
- Sulla base delle competenze e della formazione ricevuta:
 - sovrintende alla messa in servizio/fuori servizio dell'attrezzatura di lavoro
 - verifica l'effettiva esecuzione della manutenzione, controlli e verifiche previsti
 - segnala tempestivamente al DL /dirigente responsabile eventuali carenze riscontrate sulle attrezzature di lavoro, o delle quali venga a conoscenza

RSGSL / RSPP

Collabora con il DL alla scelta delle attrezzature di lavoro, anche sulla base della valutazione dei rischi, nonché alla predisposizione delle procedure/istruzioni operative e per la pianificazione dell'informazione, formazione e addestramento.

Nel corso delle riunioni periodiche, informa i RLS/RLST sugli esiti delle valutazioni e sulle scelte adottate.

Collabora alla verifica del rispetto delle procedure/istruzioni operative e ne riporta i risultati al DL.

MC

Collabora con il DL alla valutazione dei rischi, nonché, ove opportuno, alla predisposizione delle procedure/istruzioni operative.

Effettua accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni all'uso delle attrezzature di lavoro.

RLS/RLST

Viene consultato sulla scelta delle attrezzature di lavoro.

Lavoratori

- Si sottopongono al programma di informazione, formazione e addestramento organizzato dal DL

- Non utilizzano attrezzature di lavoro per le quali non sono stati autorizzati/informati, formati e addestrati
- Utilizzano le attrezzature di lavoro messe a loro disposizione conformemente all'informazione, alla formazione e addestramento ricevute
- Non apportano, di propria iniziativa, modifiche alle attrezzature di lavoro messe a loro disposizione
- Eseguono i controlli iniziali e lasciano le attrezzature di lavoro nelle condizioni di sicurezza previsti
- Segnalano immediatamente al DL/dirigente responsabile/preposto qualsiasi difetto, guasto o malfunzionamento da essi rilevato sulle attrezzature di lavoro messe a loro disposizione, interrompendone l'uso

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al processo di SGSL 5 *Verifica*.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni possibili indicatori di prestazione per il presente processo, da adattare al contesto:

- Numero di non conformità per uso di attrezzature di lavoro non conformi alla normativa, non idonee ai fini di sicurezza o non adeguate al lavoro da svolgere
- Numero di non conformità per assenza di istruzioni per l'uso e/o istruzioni operative
- Numero di non conformità per uso non corretto delle attrezzature di lavoro
- Numero di conformità rilevate in corso di controlli e verifiche
- Scostamento della durata di vita effettiva delle attrezzature di lavoro/loro componenti rispetto a quella attesa (es. numero di casi e tempi di ricambio)

4.5.6 Sorveglianza sanitaria

Scopo

Fornire i criteri per una corretta gestione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori in Azienda.

Obiettivi e risultati attesi

Garantire che i lavoratori siano idonei dal punto di vista sanitario allo svolgimento delle attività a cui sono destinati secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Descrizione delle attività

Quanto sopra si realizza attraverso:

- la redazione, con cadenza almeno annuale, del Programma di sorveglianza sanitaria, mirato alla definizione degli accertamenti previsti per ogni singolo lavoratore esposto a rischi specifici, in conformità a quanto previsto dalla legislazione vigente;
- l'esecuzione degli accertamenti sanitari;
- la valutazione dell'idoneità dei lavoratori alla mansione specifica;
- l'istituzione e l'aggiornamento, anche sulla base delle informazioni ricevute dal MC, di un database della sorveglianza sanitaria dei lavoratori con indicazione per ogni lavoratore della sede di lavoro, della mansione, dell'elenco dei rischi specifici individuati, della periodicità programmata e della data delle visite mediche eseguite

Si terrà inoltre in considerazione quanto segue:

- Individuazione degli ambiti lavorativi e dei lavoratori interessati dalla sorveglianza sanitaria

Il DL sulla base della valutazione dei rischi di cui al processo di SGSL 3.3 individua gli ambiti lavorativi e i lavoratori da inviare a sorveglianza sanitaria tenendo anche conto della:

- normativa applicabile secondo quanto previsto dal processo di SGSL 3.2
- segnalazioni di RLS/RLST secondo quanto previsto dal processo di SGSL 4.3
- denunce di malattie professionali effettuate dall'Azienda
- eventuali richieste da parte del lavoratore ritenute correlate ai rischi lavorativi dal MC

- Nomina del MC

Il DL o il Dirigente responsabile individua e nomina il MC in possesso dei requisiti prescritti dalla legge; l'incarico viene comunicato all'interessato e da questi sottoscritto.

I lavoratori sono informati della nomina con le modalità di cui al processo di SGSL 4.3

- Informazioni necessarie alle attività di sorveglianza sanitaria

Al MC sono forniti dal DL o dal Dirigente i seguenti documenti:

- La copia dell'ultima revisione del DVR
- l'elenco nominativo dei lavoratori e delle loro mansioni
- i risultati di eventuali indagini ambientali effettuate presso gli impianti produttivi
- eventuali indagini sanitarie precedenti
- l'elenco dei DPI in dotazione ai lavoratori
- l'elenco delle malattie professionali denunciate.

Il MC anche al fine della pianificazione della sorveglianza sanitaria, visita almeno una volta l'anno gli ambienti di lavoro dell'azienda in collaborazione con il RSPP e con i RLS/RLST; il sopralluogo prevede la redazione di un apposito verbale che costituisce un allegato al DVR

- Programma di Sorveglianza Sanitaria

A seguito delle informazioni ricevute, il MC definisce il programma di sorveglianza sanitaria con gli accertamenti previsti per ogni singolo lavoratore soggetto.

La periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili (processo di SGSL 3.2), fatte salve prescrizioni e/o diverso parere del MC.

Il programma deve tener conto di eventuali richieste da parte del lavoratore ritenute correlate ai rischi lavorativi dal MC

- Esecuzione degli accertamenti sanitari

Nell'ambito dell'effettuazione degli accertamenti sanitari il MC:

- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una Cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria
- esprime il proprio giudizio per iscritto dandone copia al lavoratore e al DL.

Nel giudizio deve essere indicato che il lavoratore è stato informato della possibilità di ricorso all'organo di vigilanza per la revisione del giudizio stesso entro 30 giorni.

La *Cartella sanitaria e di rischio* del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, viene custodita e aggiornata dal MC sotto propria responsabilità, e conservata con salvaguardia del segreto professionale presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina in conformità alla normativa vigente.

- Partecipazione alla riunione periodica di sicurezza
Il MC partecipa alla riunione periodica di sicurezza. In tale occasione presenta la relazione con la quale informa in merito ai risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001

Altri riferimenti:

- DVR (vedi processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Procedure operative (vedi processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Programma di sorveglianza sanitaria
- Cartella sanitaria e di rischio
- Database dei lavoratori sulla sorveglianza sanitaria
- Verbali di sopralluogo negli ambienti di lavoro da parte del MC

Ruoli e Responsabilità

Le azioni necessarie per la sorveglianza sanitaria sono svolte per quanto di rispettiva competenza dal MC, in collaborazione con i Dirigenti, il RSPP, sentiti i RLS/RLST.

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al processo di SGSL 5 *Verifica*.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni possibili indicatori di prestazione per il presente processo, da adattare al contesto:

- Rapporto malattie professionali riconosciute/denunciate
- N° lavoratori idonei/N° lavoratori totali
- N° accertamenti eseguiti/N° accertamenti pianificati
- N° visite idoneità/N° cambi di mansione

4.5.7 Dispositivi di protezione individuali (DPI)

Scopo

Definire i criteri di individuazione, selezione, assegnazione, consegna, impiego, conservazione, sostituzione, riconsegna dei DPI.

Assicurare l'utilizzo dei DPI quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, da mezzi di protezione collettiva, da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro.

Obiettivi e risultati attesi

Fornire al lavoratore i DPI idonei alle attività lavorative e ai luoghi di lavoro ed assicurarne l'uso quando necessario ed il corretto utilizzo, anche attraverso addestramento specifico.

Garantirne la disponibilità e controllarne la distribuzione e conservazione.

Descrizione delle attività

Per la gestione dei DPI è necessario adottare una specifica procedura operativa (Procedura gestione DPI) che tenga conto di quanto segue.

L'identificazione dei DPI deve essere fatta sulla base della valutazione dei rischi SSL, attraverso un'analisi sistematica che tenga conto:

- dell'adeguatezza dei DPI ai rischi che si intende ridurre
- delle eventuali ulteriori fonti di rischio rappresentate dagli stessi DPI
- di eventuali rischi multipli che richiedono l'uso simultaneo di più DPI, che devono essere tra loro compatibili e tali da mantenere, anche nell'uso simultaneo, la propria efficacia
- delle informazioni e delle norme d'uso fornite dal fabbricante a corredo dei DPI
- di variazioni significative negli elementi di valutazione che richiedono l'aggiornamento delle scelte.

La selezione dei DPI terrà conto delle caratteristiche di quelli disponibili sul mercato e delle esigenze ergonomiche e/o di salute dei lavoratori nonché della loro adattabilità al lavoratore stesso.

L'assegnazione avverrà sulla base delle attività svolte e delle caratteristiche dei lavoratori.

La consegna, l'impiego, la conservazione, la sostituzione e la riconsegna, ove prevista, dei DPI dovranno essere effettuati secondo quanto previsto dalla *Procedura gestione DPI*, e in accordo anche alle istruzioni di uso e manutenzione fornite dai fabbricanti dei DPI.

La consegna e la sostituzione dovranno essere registrate (*Registro consegna/sostituzione DPI*) secondo quanto previsto nel processo di SGSL 4.4.

I lavoratori dovranno essere preventivamente informati in merito ai rischi dai quali i DPI li proteggono nell'ambito del processo di SGSL 4.2.

Dovranno essere fornite istruzioni comprensibili e informazioni adeguate su ogni DPI.

I lavoratori dovranno essere adeguatamente formati per l'utilizzo dei DPI; qualora necessario, e comunque per i DPI di terza categoria e per quelli di protezione dell'udito, i lavoratori dovranno essere opportunamente addestrati sul loro uso corretto e utilizzo pratico.

Quanto sopra deve essere assicurato anche per i lavoratori dei Terzi e per i visitatori, in relazione alle specifiche attività.

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001

Altri riferimenti:

- DVR (vedi processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Competenza, formazione e consapevolezza (vedi Processo di SGSL 4.2)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Procedure operative (vedi processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Procedura gestione DPI
- Registro consegna/sostituzione DPI

Ruoli e Responsabilità

Fermo restando quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

DL o Dirigenti Responsabili

- Individua, seleziona e assegna i DPI sulla base della valutazione dei rischi, in collaborazione con RSPP, MC e previa consultazione del RLS/RLST
- Assicura la consegna e la sostituzione, nonché il corretto impiego e conservazione dei DPI

- Garantisce l'informazione, la formazione e l'addestramento, ove necessario, all'uso dei DPI

Preposto

- Sovrintende e vigila sull'osservanza delle procedure/istruzioni operative relative all'utilizzo dei DPI e in caso di persistenza della inosservanza, informare il DL/Dirigenti responsabili;
- Segnala tempestivamente al DL/Dirigenti responsabili le deficienze dei DPI, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- Consegna, verifica l'efficienza, lo stato di conservazione ed il corretto uso dei DPI

RSPP/RSGSL

- Collabora con il DL all'individuazione, selezione e assegnazione dei DPI sulla base della valutazione dei rischi
- Collabora alla verifica del rispetto delle procedure e delle prestazioni e ne riporta i risultati al DL

MC

- Effettua accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni all'uso dei DPI
- Partecipa alla scelta dei DPI per la parte di sua competenza

RLS/RLST

- Viene consultato sulla scelta dei DPI

Lavoratori

- Si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal DL
- Utilizzano i DPI messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione e all'addestramento ricevuti e all'eventuale addestramento
- Provvedono alla cura dei DPI messi a loro disposizione
- Non apportano, di propria iniziativa, modifiche ai DPI messi a loro disposizione
- Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei DPI
- Segnalano immediatamente al DL o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei DPI messi a loro disposizione

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al processo di SGSL 5 *Verifica*.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni possibili indicatori di prestazione per il presente processo, da adattare al contesto:

- Numero di non conformità per mancato uso di DPI in attività per cui erano previsti
- Numero di non conformità per uso non corretto dei DPI
- Scostamento della durata di vita effettiva del DPI rispetto a quella attesa (es. numero di casi e tempi di ricambio)

4.6 Preparazione e risposta alle emergenze

Scopo

Identificare le potenziali situazioni di emergenza e preparare la risposta a tali situazioni al fine di prevenire o mitigare le relative conseguenze negative per la SSL dei lavoratori e di tutte le parti interessate.

Obiettivi e risultati attesi

Definire e adottare le misure tecniche (attrezzature ed impianti) ed organizzative (le strutture organizzative e modalità operative) idonee ad affrontare le situazioni di emergenza.

Descrizione delle attività

L'Azienda deve stabilire, attuare e mantenere attive una o più procedure (Procedure gestione emergenza) per la gestione delle emergenze.

Tali procedure devono:

- considerare tutte le situazioni di emergenza che possono manifestarsi, tenendo conto del tipo di attività svolta, delle caratteristiche dei luoghi di lavoro e delle vie di accesso e di esodo, che devono essere mantenute disponibili ed efficienti
- definire per ciascun tipo di emergenza i necessari rapporti con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione dell'emergenza
- considerare le attrezzature e gli impianti necessari alla gestione dell'emergenza (compresa la segnaletica e l'illuminazione sussidiaria di sicurezza), nonché le modalità per mantenerli efficienti nel tempo, attraverso verifiche (ove previste) controlli e manutenzione
- definire la struttura organizzativa e le modalità di designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione di misure specifiche previste per le emergenze individuate, ed in particolare per quelli espressamente previsti dalla legislazione vigente
- definire i compiti e le modalità operative dei lavoratori incaricati
- definire di formazione e addestramento specifico dei lavoratori incaricati
- definire le modalità con cui informare tutti i lavoratori che possono essere esposti a un pericolo grave e immediato circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare
- definire i mezzi e le modalità con cui i lavoratori e in generale le persone coinvolte nell'emergenza, in caso di pericolo grave e immediato che non può essere evitato, possano cessare la loro attività e mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro, se necessario
- definire i provvedimenti necessari affinché qualsiasi lavoratore, in caso di pericolo grave ed immediato per la propria sicurezza o per quella di altre persone e nell'impossibilità di contattare il competente superiore possa prendere le misure adeguate per evitare le conseguenze di tale pericolo, tenendo conto delle sue conoscenze e dei mezzi tecnici disponibili
- stabilire le modalità per la definizione e la comunicazione del cessato allarme e per il ripristino dei luoghi
- pianificare, programmare ed eseguire con periodicità adeguata esercitazioni pratiche per verificare l'efficacia delle procedure di emergenza adottate la loro corretta attuazione da parte dei lavoratori, coinvolgendo le parti interessate pertinenti a seconda di quanto appropriato
- analizzare in maniera sistematica le emergenze che si sono verificate per individuarne le cause e le dinamiche e rivedere le soluzioni tecniche e metodologiche attuate al fine di migliorare la gestione di analoghi eventi futuri

L'Azienda deve periodicamente riesaminare e, ove necessario, revisionare le proprie procedure per la preparazione e la risposta alle emergenze, in particolare dopo lo svolgimento delle esercitazioni pratiche e dopo il verificarsi di situazioni di emergenza.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si possono considerare le seguenti situazioni di emergenza:

- necessità di assistenza medica di emergenza (primo soccorso)
- incendio
- esplosioni
- terremoto
- avverse condizioni meteorologiche (temporali, vento forte, ecc)
- emergenza idrogeologica e idraulica (frane, allagamenti, inondazioni e danni da acqua in genere)
- mancanza di energia elettrica (black out)
- atti vandalici e terroristici
- attacchi da parte di animali (imenotteri, ragni, serpenti, ecc.)

Le diverse procedure potranno essere raccolte nel *Piano di Emergenza* previsto dalla legislazione vigente in relazione alla gestione dei rischi da incendio, nei casi in cui è richiesto.

Si forniscono di seguito delle indicazioni per la gestione di alcune delle situazioni di emergenza di cui sopra:

- Gestione degli incendi
Tra le informazioni che devono essere specificate nel Piano di Emergenza, si riportano:
 - le caratteristiche dei luoghi e le vie di esodo (per i luoghi di lavoro di grandi dimensioni, è necessario includere una planimetria dettagliata, con chiara indicazione degli elementi rilevanti ai fini della gestione dell'emergenza)
 - le modalità e i sistemi con cui si effettua la rilevazione e la diffusione dell'allarme a seguito di un incendio, nonché l'ubicazione dei componenti degli eventuali impianti
 - tipo, numero ed ubicazione delle attrezzature e degli impianti di estinzione
 - il numero delle persone presenti (o previste) e la loro ubicazione
 - eventuali lavoratori esposti a rischi particolari (es. difficoltà di comunicazioni, difficoltà di evacuazione, ecc.) e le specifiche misure da porre in atto nei loro confronti
 - i riferimenti dei lavoratori incaricati dell'attuazione di misure specifiche previste, compresi gli addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza, nonché i relativi compiti e doveri
 - il livello di informazione e formazione fornito ai lavoratori, anche in relazione agli specifici incarichi inerenti l'emergenza, e le modalità per assicurarli
 - le procedure per la chiamata dei vigili del fuoco, per informarli al loro arrivo e per fornire la necessaria assistenza durante l'intervento
 - le procedure per l'assistenza alle persone disabili in caso di incendio

In particolare, per tutte le attività che prevedono l'accesso dei lavoratori al parco eolico è necessario considerare anche misure tecniche e organizzative per:

- rilevare e segnalare rapidamente incendi esterni agli aerogeneratori, che potrebbero interessare il parco eolico
- rilevare e segnalare rapidamente condizioni di impraticabilità delle vie di accesso o di esodo dal parco eolico
- garantire in caso di necessità la più veloce chiamata dei vigili del fuoco e il loro più veloce ed efficace intervento, attraverso l'individuazione precisa del punto a cui è necessario accedere, anche attraverso specifica segnaletica, e delle migliori vie di accesso in relazione alla specifica situazione (ad esempio stabilendo un coordinamento preventivo con i vigili del fuoco, fornendo loro le coordinate geografiche dei singoli aerogeneratori del parco eolico, e dell'accesso più vicino e/o agevole, finalizzata ad una mappatura digitalizzata)
- impedire che l'impiego di attrezzature o impianti per l'estinzione degli incendi possano a loro volta costituire un pericolo per la salute e sicurezza dei lavoratori (ad esempio per soffocamento)
- garantire nel tempo l'efficienza, la formazione e l'addestramento per il corretto utilizzo dei dispositivi ed equipaggiamenti previsti per l'abbandono in sicurezza degli aerogeneratori
- garantire sempre, nel parco eolico, la presenza, in numero adeguato in base alla valutazione dei rischi, di lavoratori addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza, in grado di intervenire e attuare le misure necessarie a fronteggiare l'emergenza
- garantire comunque che tutti i lavoratori che accedono all'aerogeneratore siano nominati e formati come addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza, in grado di intervenire e attuare le misure necessarie a fronteggiare l'emergenza

Nelle specifiche lavorazioni che richiedono la presenza di lavoratori nelle pale o nel mozzo dell'aerogeneratore, nelle procedure deve esser prevista la presenza di almeno un lavoratore nelle immediate vicinanze in continuo contatto radio con i colleghi che stanno eseguendo dette lavorazioni, per garantire la pronta segnalazione delle condizioni di emergenza e coordinarne la gestione.

- **Gestione del primo soccorso**

Oltre a quanto sopra riportato a livello generale, le procedure devono garantire:

- la custodia degli stessi in luogo idoneo e facilmente accessibile e segnalato
- il mantenimento degli stessi in condizioni di efficienza e di pronto impiego
- la presenza, nei luoghi di lavoro, di addetti al primo soccorso, adeguatamente formati e aggiornati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente, tenendo conto anche di quanto previsto dalla valutazione dei rischi

In particolare, per tutte le attività che prevedono l'accesso dei lavoratori al parco eolico le procedure devono tener conto anche delle misure tecniche e organizzative per:

- rilevare e segnalare rapidamente condizioni di impraticabilità delle vie di accesso o di esodo dal parco eolico

- garantire in caso di necessità la più veloce chiamata del Servizio Sanitario Nazionale e il più veloce ed efficace intervento dei mezzi di soccorso, attraverso l'individuazione precisa del punto a cui è necessario accedere, e delle migliori vie di accesso in relazione alla specifica situazione
 - consentire il più idoneo intervento in relazione all'effettiva raggiungibilità, movibilità e/o trasportabilità dei lavoratori infortunati o temporaneamente non autosufficienti
 - impedire che l'impiego di eventuali attrezzature per la movimentazione o il trasporto di lavoratori infortunati o temporaneamente non autosufficienti possa a sua volta costituire un pericolo per la salute e sicurezza dei lavoratori
 - garantire sempre la disponibilità, l'efficienza ed il corretto utilizzo delle attrezzature previste per l'abbandono in sicurezza degli aerogeneratori
 - garantire sempre che tutti i lavoratori che accedono all'aerogeneratore siano nominati e formati come addetti al primo soccorso, in grado di intervenire e attuare le misure necessarie a fronteggiare l'emergenza
- Gestione delle emergenze dovute a condizioni meteorologiche, idrogeologiche e idrauliche

Oltre a quanto sopra riportato a livello generale, le procedure devono garantire:

- il coordinamento continuo delle attività di gestione dell'emergenza in accordo con la struttura organizzativa definita
- il rispetto delle indicazioni divulgate dal Servizio di Protezione Civile e dalle altre autorità competenti in materia.

In particolare, per tutte le attività che prevedono l'accesso dei lavoratori al parco eolico, le procedure devono tener conto anche delle misure tecniche e organizzative per:

- assicurare che i lavoratori si accertino della presenza delle condizioni di sicurezza prima di accedere al parco eolico
- evitare che i lavoratori intraprendano/proseguano il loro viaggio verso il parco eolico, qualora manchino o sia prevista la mancanza delle condizioni di sicurezza
- evitare che i lavoratori salgano sull'aerogeneratore se non ci sono le condizioni di sicurezza
- rilevare tempestivamente l'approssimarsi di condizioni di emergenza durante l'esecuzione dei lavori nell'aerogeneratore (es. temporali o condizioni meteorologiche che potrebbero determinarli)
- abbandonare l'aerogeneratore rapidamente (senza attendere di completare l'attività in corso o fermarsi a recuperare le attrezzature di lavoro, ma lasciando in sicurezza l'aerogeneratore) e con le modalità più idonee alla specifica emergenza in atto (es. indicando la possibilità o meno di utilizzare i mezzi di accesso normali o i sistemi di evacuazione di emergenza) se le condizioni di emergenza si manifestano durante l'esecuzione dei lavori nell'aerogeneratore
- attivare i soccorsi necessari in relazione alla specifica emergenza
- isolare le fonti di energia che possono esporre a rischio, se necessario in relazione alla specifica emergenza
- individuare il mezzo/percorso più idoneo in relazione alla specifica emergenza per l'abbandono del parco eolico ed il rientro in sicurezza verso un luogo sicuro

- Terremoto

Oltre a quanto sopra riportato a livello generale, le procedure devono garantire:

- il coordinamento continuo delle attività di gestione dell'emergenza in accordo con la struttura organizzativa definita
- il rispetto delle indicazioni divulgate dal Servizio di Protezione Civile e dalle altre autorità competenti in materia

In particolare, per tutte le attività che prevedono la presenza dei lavoratori nel parco eolico le procedure devono tener conto anche delle misure tecniche e organizzative per:

- garantire che i lavoratori presenti in aree esterne del parco eolico si allontanino tempestivamente da aerogeneratori, linee elettriche, manufatti, alberi, potenziali fronti di frana o di distacco di massi per evitare che possano essere colpiti dalla caduta di oggetti o materiali e si posizionino in un luogo sicuro preventivamente individuato e segnalato
- attendere in tale luogo sicuro le condizioni che possono consentire l'abbandono del parco eolico e attivare il flusso di comunicazioni previsto per la segnalazione dell'emergenza/richiesta di soccorso
- individuare e utilizzare, se possibile, il mezzo/percorso più idoneo in relazione ai danni verificatisi (crolli, frane, strade non agibili, ecc.) per l'abbandono del parco eolico ed il raggiungimento in sicurezza dei punti di raccolta individuati dalle autorità competenti

Inoltre, per le attività che prevedono la presenza dei lavoratori all'interno degli aerogeneratori, nel parco eolico le procedure devono tener conto anche delle misure tecniche e organizzative per:

- per proteggere il lavoratore, durante la scossa, dalla caduta, caduta dall'alto, caduta di oggetti e urto contro elementi pericolosi e dal contatto con eventuali elementi in tensione non più protetti a causa di danneggiamenti meccanici
- attendere le condizioni che possono consentire l'abbandono dell'aerogeneratore e attivare il flusso di comunicazioni previsto per la segnalazione dell'emergenza/richiesta di soccorso
- individuare e utilizzare, se possibile, i mezzi di accesso e i dispositivi di evacuazione più idonei in relazione ai danni verificatisi per l'abbandono dell'aerogeneratore ed il raggiungimento in sicurezza dei luoghi sicuri e/o dei punti di raccolta, secondo quanto sopra indicato

- Mancanza di energia elettrica (black out)

Oltre a quanto sopra riportato, le procedure devono garantire che, nelle aree del parco eolico nelle quali i lavoratori sono particolarmente esposti a rischi in caso di guasto dell'illuminazione artificiale, sia sempre garantita la pronta disponibilità e l'efficienza di un'illuminazione sussidiaria di sicurezza sufficiente per intensità, durata, numero e distribuzione delle sorgenti luminose.

Nell'aerogeneratore e nella sottostazione l'illuminazione sussidiaria di sicurezza deve essere fornita anche con mezzi di sicurezza atti ad entrare immediatamente ed automaticamente in funzione in caso di necessità. L'abbandono dei posti di lavoro e l'uscita all'aperto dei lavoratori deve poter essere effettuato in condizioni di sicurezza e, qualora sia necessario ai fini della sicurezza, essere garantito prima dell'esaurimento delle fonti della illuminazione sussidiaria.

In caso di intrappolamento di lavoratori all'interno del supporto del carico di macchine per il sollevamento di persone, devono essere garantiti i mezzi e le procedure per una evacuazione in sicurezza

- Atti vandalici e terroristici
Oltre a quanto sopra riportato a livello generale, le procedure devono garantire la disponibilità di:
 - misure preventive volte a rilevare tempestivamente la presenza di possibili situazioni di pericolo (es. presenza di aggressori o di minacce) e, in caso, per ridurre l'esposizione ad esse
 - misure preventive volte ad evitare il possibile attacco, una volta rilevata la situazione del pericolo
 - misure protettive volte a fronteggiare l'attacco o la minaccia, per ridurre l'intensità
 - misure volte a ridurre le conseguenze dell'attacco (anche in relazione al primo soccorso)

- Attacchi da parte di animali (imenotteri, ragni, serpenti, ecc.)
Oltre a quanto sopra riportato a livello generale, le procedure devono garantire la disponibilità di:
 - misure preventive volte a rilevare tempestivamente la presenza di possibili sorgenti di pericolo (es. nidi, alveari, tane, animali liberi potenzialmente aggressivi) e, in caso, per ridurre l'esposizione ad esse
 - misure preventive volte ad evitare il possibile attacco, una volta rilevata la presenza del pericolo
 - misure protettive volte a fronteggiare l'attacco, per ridurre l'intensità
 - misure volte a ridurre le conseguenze dell'attacco (anche in relazione al primo soccorso)

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001
- Indicazioni per la corretta gestione dell'emergenza e la classificazione del rischio in un parco eolico pubblicato da Anev 29 settembre 2014
- Manuali operativi di impianto
- Manuali istruzioni di uso e manutenzione

Altri riferimenti:

- DVR (vedi processo di SGSL 3.3)
- DUVRI (vedi processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Competenza, formazione e consapevolezza (vedi Processo di SGSL 4.2)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Procedure operative (vedi processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione terzi (appaltatori e approvvigionamenti) (vedi Processo di SGSL 4.5.4)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)

- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Procedure gestione emergenza, raccolte nel Piano di Emergenza, ove richiesto
- Comunicazioni ai servizi pubblici competenti
- Registrazione emergenze verificatesi

Ruoli e Responsabilità

Oltre a quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

DL

È il Responsabile della gestione dell'emergenza.

Coordina l'attività dei soggetti addetti alle diverse emergenze.

Qualora l'azienda abbia più unità operative, e ve ne fosse la necessità, può nominare altri soggetti come responsabili della gestione dell'emergenza

Addetti alle misure di prevenzione e lotta antincendio

Devono verificare la funzionalità delle misure di prevenzione ovvero, in caso di incendio, dopo aver valutato l'entità dell'evento, devono attivare le procedure consequenziali

Addetti alle misure di primo soccorso

Dopo aver valutato l'eventuale presenza di persone che richiedono provvedimenti in materia di primo soccorso, mettono in atto gli interventi di assistenza medica di emergenza necessari, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati

Lavoratori incaricati della gestione di altre emergenze

In relazione alla valutazione dei rischi e alla struttura organizzativa aziendale, devono essere incaricati, in numero sufficiente, lavoratori per l'esecuzione puntuale delle azioni previste dalle procedure per la gestione delle altre emergenze individuate

Altri lavoratori non interessati alla gestione dell'emergenza

Devono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal Responsabile e dagli Addetti alla gestione dell'emergenza, in conformità alle *Procedure gestione emergenza*

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al processo di SGSL 5 *Verifica*.

È necessario prevedere delle esercitazioni pratiche con cadenza periodica, che prevedano la simulazione di scenari incidentali e l'attuazione dei meccanismi previsti dal piano di emergenza. L'esito delle esercitazioni pratiche deve essere considerato nel piano di miglioramento.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni possibili indicatori di prestazione per il presente processo, da adattare al contesto:

- Numero di esercitazioni pratiche svolte nell'anno / programmate
- Numero di osservazioni conseguenti alle esercitazioni pratiche svolte

5. Verifica

5.1 Monitoraggio e misurazioni

Scopo

Monitorare in maniera sistematica e continua le prestazioni del SGSL, ai fini della verifica del raggiungimento degli obiettivi per il Riesame del SGSL da parte della DL e la comunicazione all'OdV.

Obiettivi e risultati attesi

Garantire:

- il monitoraggio del grado di conseguimento degli obiettivi per la SSL dell'Azienda definiti in conformità al processo di SGSL 3.4
- la misura proattiva delle prestazioni che monitori la conformità ai programmi per la SSL, ai processi di SGSL e ai controlli operativi
- il monitoraggio dell'efficacia dei controlli operativi
- la misura reattiva delle prestazioni che monitori le evidenze di prestazioni carenti in tema di SSL (le Non Conformità rilevate o segnalate, i quasi incidenti, gli incidenti, gli infortuni e le malattie professionali verificatisi)
- la registrazione dei dati e dei risultati del monitoraggio e della misurazione sufficiente per facilitare la successiva analisi e l'adozione di azioni correttive e preventive

Aumentare la capacità dell'Azienda di stabilire strategie ed obiettivi operativi realmente efficaci per il miglioramento delle prestazioni SSL.

Descrizione delle attività

Identificare e mantenere attive procedure, attraverso misure sia qualitative sia quantitative appropriate ai bisogni dell'Azienda per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati (Procedure gestione monitoraggio).

Il monitoraggio e le misurazioni, condotte generalmente dalle risorse interne della struttura (lavoratori, preposti e dirigenti), devono fornire elementi numerici, oggettivi e soprattutto confrontabili nel tempo.

Il sistema di monitoraggio e misurazioni deve riguardare almeno:

- la verifica di conformità del sistema ai requisiti normativi
- la valutazione del rispetto degli obiettivi
- la verifica dell'adeguatezza e completa applicazione dei processi del SGSL, con particolare riferimento a quelle inerenti al controllo operativo

Devono essere definite procedure per la misurazione e il monitoraggio delle prestazioni del sistema aziendale, che prevedano:

- la misura di indicatori, precedentemente individuati in fase di pianificazione, sia qualitativi che quantitativi
- il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi
- il monitoraggio della corretta attuazione e del rispetto delle procedure previste, al fine di una loro verifica per consentirne, nel caso, la revisione e il successivo miglioramento
- il monitoraggio delle eventuali non conformità, del loro relativo trattamento, delle azioni preventive e correttive (ad esempio numero non conformità, numero di sanzioni, indici di frequenza, impatto economico, ecc.)
- il monitoraggio dei quasi incidenti, degli incidenti, degli infortuni e delle malattie professionali (ad esempio numero eventi, indici di frequenza, indici di gravità,

giorni lavorativi persi, impatto economico, ecc.), anche attraverso l'analisi delle non conformità che li hanno determinati

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001

Altri riferimenti:

- Identificazione e gestione della normativa applicabile (vedi Processo di SGSL 3.2)
- Analisi e valutazione dei rischi salute e sicurezza (vedi processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Competenza, formazione e consapevolezza (vedi Processo di SGSL 4.2)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Procedure operative (vedi processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione terzi (appaltatori e approvvigionamenti) (vedi Processo di SGSL 4.5.4)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Documentazione in uscita/Registrazioni

- Procedure gestione monitoraggio
- Tabella indicatori
- Piano di monitoraggio
- Registrazione dei monitoraggi/indicatori

Ruoli e Responsabilità

Oltre a quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

DL

Approvazione degli indicatori e del Piano di Monitoraggio, di concerto con l'OdV per assicurare la comunicazione periodica. Riesame prestazioni aziendali in termini di SSL

Dirigenti Responsabili e Preposti

Applicazione attività programmate ai fini del monitoraggio e misurazione e loro registrazione

RSGSL/RSPP

Definizione degli indicatori e delle attività di monitoraggio e misurazione necessarie per la valutazione delle prestazioni aziendali in termini di SSL

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto dal presente capitolo.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni possibili indicatori di prestazione per il presente processo, da adattare al contesto:

- N° Non Conformità rilevate
- N° Sanzioni da parte degli enti di controllo su N° controlli ricevuti
- Quasi Incidenti:
 - Numero dei quasi incidenti riportati
 - Numero delle indagini di quasi incidente
 - Numero delle azioni correttive
- Incidenti:
 - Numero delle indagini di incidente
 - Numero delle azioni correttive
- Infortuni:
 - Indice di frequenza infortuni
 - Indice di gravità infortuni
- Malattie professionali:
 - N° di malattie professionali riconosciute su N° addetti alla specifica mansione

5.2 Audit interni

Scopo

Verificare che il SGSL sia conforme a quanto pianificato, correttamente applicato, mantenuto attivo, efficace nel raggiungimento degli obiettivi posti, ai fini del Riesame del SGSL da parte della DL e della comunicazione all'OdV.

Obiettivi e risultati attesi

Pianificare, stabilire, attuare e mantenere attivi uno o più programmi di audit interni basati sui risultati della valutazione dei rischi e sui risultati degli audit precedenti e dei monitoraggi e misurazioni svolti.

Descrizione delle attività

Devono essere stabilite, attuate e mantenute attive, una o più procedure di audit (Procedure gestione audit) che forniscano indicazioni in merito a:

- a) responsabilità e competenze degli auditor, dei *lead auditor* e del Responsabile del programma di audit (preferibilmente il RSGSL)
- b) programmazione degli audit
- c) organizzazione preventiva delle visite di audit
- d) modalità del coinvolgimento dei RLS/RLST
- e) modalità di conduzione dell'audit
- f) modalità di gestione delle risultanze dell'audit (non conformità, correzione/trattamento, azione correttiva, osservazioni, opportunità di miglioramento, ecc.)
- g) modalità per registrare i risultati e per conservare le RegISTRAZIONI audit
- h) chiusura dell'audit (redazione Rapporto Audit)

Inoltre le procedure devono assicurare che nel piano di audit vengano definiti:

- gli obiettivi dell'audit
- i criteri
- l'estensione dell'audit (reparti, processi da sottoporre a audit, ecc.)
- date e tempi
- i metodi di audit

Oltre agli audit svolti in accordo alla programmazione stabilita in fase di pianificazione vengono eseguiti audit straordinari in occasione dei cambiamenti di cui al processo di SGSL 4.5.2 (es. modifiche gestionali o variazioni organizzative di rilievo) oppure in caso di problemi rilevati o specifiche richieste (direzione, committente, organismo di certificazione).

La selezione degli auditor e la conduzione degli audit deve assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit.

Dai risultati degli audit deve essere possibile individuare eventuali carenze nel SGSL o nella sua applicazione

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001
- UNI EN ISO 19011
- Attestazioni di formazione per auditor interni

Altri riferimenti:

- Identificazione e gestione della normativa applicabile (vedi Processo di SGSL 3.2)
- Analisi e valutazione dei rischi salute e sicurezza (vedi processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Competenza, formazione e consapevolezza (vedi Processo di SGSL 4.2)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Procedure operative (vedi processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione terzi (appaltatori e approvvigionamenti) (vedi Processo di SGSL 4.5.4)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Registrazioni/Procedure

- Procedure gestione audit
- Piano di audit
- Registrazioni audit
- Rapporti audit

Ruoli e Responsabilità

Fermo restando quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

DL e Dirigente responsabile

- attiva il processo di audit
- assegna le risorse necessarie per l'effettuazione degli audit
- valuta i risultati
- predispone le azioni conseguenti

RSGSL/RSPP

- organizza e programma gli audit, selezionando gli auditor interni
- assegna le tempistiche di effettuazione audit
- convoca le parti interessate per inizio e fine audit
- raccoglie i dati consuntivi dell'audit per il riesame del SGSL

Lead Auditor

- predispone il piano di audit
- coordina il gruppo di audit
- gestisce le comunicazioni con le strutture soggette a verifica e con DL e RSGSL/RSPP

Lead Auditor/Auditor

- svolgono l'audit in conformità al piano di audit

Preposti, RLS/RLST, Lavoratori

- Si rendono disponibili e collaborano attivamente all'effettuazione dell'audit

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto dal presente capitolo.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni possibili indicatori di prestazione per il presente processo, da adattare al contesto:

- N° di audit effettuati/programmati anno
- N° processi sottoposti ad audit/ N° processi aziendali
- N° di audit straordinari effettuati/cambiamenti nei processi
- N° di osservazioni/audit
- N° di non conformità/audit
- Tempi di chiusura degli audit/tempi previsti

5.3 Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali

Scopo

Gestire ogni non conformità ai requisiti del SGSL, riscontrata in occasione dei monitoraggi e misurazioni di cui al processo di SGSL 5.1 e degli audit interni di cui al processo di SGSL 5.2. Indagare inoltre le cause e le modalità con cui si sono verificati i quasi incidenti, gli incidenti, gli infortuni e le malattie professionali.

Obiettivi e risultati attesi

Correggere le non conformità riscontrate e prevenirne il ripetersi. Particolare attenzione dovrà essere dedicata a quelle non conformità che hanno condotto o che potrebbero condurre al verificarsi di quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali.

Descrizione delle attività

Devono essere stabilite, attuate e mantenute attive, una o più procedure (Procedure gestione NC/quasi incidenti/incidenti/infortuni/malattie professionali) che indichino le responsabilità, le competenze, i requisiti per gestire non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali.

Deve essere inoltre prevista una modalità di segnalazione efficace e di raccolta dei dati relativi ai quasi incidenti e agli incidenti, evidenziando ai lavoratori l'utilità e l'importanza degli insegnamenti che si possono ricavare dai quasi incidenti per migliorare la sicurezza aziendale.

Le situazioni possono presentarsi con modalità diverse e richiedere diverse modalità di trattamento.

In particolare, si riportano le seguenti tipologie:

- Non conformità riscontrate nel monitoraggio di 1° livello (monitoraggio continuo tramite misurazioni individuato al punto 5.1 del presente documento): richiedono un intervento immediato per il ripristino delle condizioni corrette, sia da parte del lavoratore, se questo rientra nelle sue competenze e capacità, sia da parte del superiore gerarchico. Le non conformità riscontrate nel monitoraggio previsto dalle procedure richiedono l'immediata segnalazione al superiore gerarchico ed al RSPP/RSGSL per l'opportuno intervento ai fini della rimozione del problema tecnico o organizzativo riscontrato o per l'adozione di provvedimenti volti a evitare le conseguenze e prevenire il ripetersi della mancata applicazione della procedura prevista
- Non conformità riscontrate nel monitoraggio di 2° livello (audit interni pianificati dal RSPP/RSGSL individuati al processo di SGSL 5.2, in relazione agli obiettivi individuati in sede di pianificazione, di cui al processo di SGSL 3, e riesame della direzione, di cui al processo di SGSL 6): richiedono un riesame della correttezza delle procedure o istruzioni, della loro effettiva applicazione e delle azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione attuate, anche per l'applicazione dei provvedimenti correttivi previsti
- Sanzioni/prescrizioni comminate da enti di controllo esterni: richiedono la comunicazione immediata del provvedimento al DL, l'attivazione del sistema di gestione interna e del sistema di prevenzione e protezione per la risoluzione delle non conformità entro i limiti imposti nel verbale di sanzione/prescrizione e dei requisiti di Legge applicabili
- Quasi incidenti, incidenti o infortuni: richiedono l'immediata adozione delle azioni correttive necessarie, tenuto anche conto di quanto previsto nel processo di SGSL 4.6 per la gestione delle emergenze. E' richiesta inoltre la comunicazione al DL nonché la segnalazione dell'accaduto e dell'intervento attuato al RSPP/RSGSL. Deve essere garantita un'indagine sulle cause che hanno determinato o modulato gli incidenti o gli

infortuni. In caso di infortunio è richiesta la comunicazione alle autorità competenti secondo quanto previsto dalla legislazione vigente

- Malattie professionali:
richiedono la comunicazione al DL nonché la segnalazione al RSPP/RSGSL e al MC. Deve essere garantita un'indagine sulle cause che hanno determinato o modulato l'evento. È richiesta la comunicazione alle autorità competenti secondo quanto previsto dalla legislazione vigente

Il RSPP/RSGSL, eventualmente in collaborazione con il MC, analizza le non conformità segnalate o riscontrate e stabilisce se siano riconducibili a problemi tecnici, organizzativi o comportamentali; analogamente egli analizza le sanzioni e le risultanze delle indagini condotte sui quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali. Sulla base di queste analisi elabora e propone un piano di azioni, tra cui eventuali modifiche o integrazioni alle procedure in conformità a quanto previsto nei processi precedenti.

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001
- Manuali operativi di impianto
- Manuali istruzioni di uso e manutenzione
- Sanzioni/prescrizioni degli Enti di controllo esterni

Altri riferimenti:

- Identificazione e gestione della normativa applicabile (vedi Processo di SGSL 3.2)
- Analisi e valutazione dei rischi salute e sicurezza (vedi processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Competenza, formazione e consapevolezza (vedi Processo di SGSL 4.2)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Procedure operative (vedi processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione terzi (appaltatori e approvvigionamenti) (vedi Processo di SGSL 4.5.4)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)

Registrazioni/Procedure

- Procedure gestione NC/quasi incidenti/incidenti/infortuni/malattie professionali
- Rapporto di avvenuto infortunio, incidente o quasi incidente e malattie professionali

- Rapporti di non conformità riscontrate
- Rapporto delle attività di monitoraggio
- Rapporto di indagini
- RegISTRAZIONI/Comunicazioni alle Autorità competenti previste dalla legislazione vigente

Ruoli e Responsabilità

Fermo restando quanto previsto dalla legislazione in materia, si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

DL

Garantisce l'adozione delle azioni individuate e il rispetto degli obblighi legali per infortuni e malattie professionali

Dirigenti Responsabili e Preposti, Lavoratori

Programmano, organizzano ed eseguono le azioni individuate

RSPP/RSGSL

Analizza le Non Conformità, partecipa alle indagini su incidenti, quasi incidenti, infortuni e malattie professionali e propone le azioni da eseguire

RLS/RLST

Collabora all'individuazione delle azioni

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto dal presente capitolo.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni possibili indicatori di prestazione per il presente processo, da adattare al contesto:

- Non conformità:
 - n. di non conformità risolte rispetto a n. totale
 - n. di non conformità risolte nei tempi previsti rispetto a n. totale
- Sanzioni/prescrizioni comminate da enti di controllo esterni
 - n. di Sanzioni o prescrizioni risolte nei tempi previsti rispetto al n. totale
- Quasi Incidenti:
 - n. dei quasi incidenti trattati su n. totale riportati
 - Incidenti:
 - n. delle indagini di incidente rispetto al n. totale
 - n. delle azioni correttive implementate nei tempi previsti rispetto al totale
- Infortuni:
 - n. delle indagini di infortuni rispetto al totale
 - n. delle azioni correttive implementate nei tempi previsti rispetto al totale
- Malattie professionali:
 - n. delle indagini di malattie professionali rispetto al totale
 - n. delle azioni correttive implementate nei tempi previsti rispetto al totale
- Indagini:
 - n. di indagini risolte nei tempi previsti rispetto a n. totale

- Numero degli aggiornamenti del Documento di Valutazione del Rischio per:
 - - non conformità
 - - quasi incidenti, incidenti e infortuni
 - - malattie professionali
- Andamento negli anni del numero dei quasi incidenti, incidenti, infortuni

6. Riesame della Direzione

6 Riesame della Direzione

Scopo

Valutare criticamente il proprio SGSL al fine adottare le modifiche necessarie a migliorarne le prestazioni.

Obiettivi e risultati attesi

Sulla base dei risultati della verifica condotta secondo il processo SGSL 5, valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del SGSL nel raggiungimento dei requisiti della normativa e degli obiettivi della Politica stabilità nel processo di SGSL 3 apportando le modifiche necessarie a migliorare le prestazioni del SGSL.

Descrizione delle attività

Il riesame consiste nella valutazione delle prestazioni del SGSL. Esso comprende la valutazione delle esigenze di modifica del SGSL e delle opportunità per il suo miglioramento.

Il riesame viene condotto sotto la responsabilità del DL. Partecipano al riesame, in funzione delle tematiche trattate, i Dirigenti e i Responsabili di Struttura o Unità Operativa, il RSPP, il RSGSL, con il coinvolgimento dei RLS/RLST.

E' pianificato almeno un riesame annuale del SGSL. Ulteriori riesami, anche su aspetti specifici, possono essere eseguiti per decisione del DL.

Il Riesame è condotto sulla base di un rapporto sullo stato del SGSL predisposto dal RSGSL (Rapporto per il riesame).

Il Rapporto per il Riesame comprende:

- i risultati e le analisi della verifica, condotta in conformità al processo di SGSL 5, sul rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni sottoscritte dall'Azienda
- i risultati della partecipazione e della consultazione (v. 4.3)
- le comunicazioni provenienti dalle parti interessate esterne, compresi i reclami
- il grado di raggiungimento degli obiettivi
- lo stato delle indagini sugli incidenti/quasi incidenti
- le azioni correttive e preventive/opportunità di miglioramento e le osservazioni emerse dagli audit interni
- le azioni a seguire dai precedenti riesami della direzione
- il cambiamento di situazioni circostanti, comprese le evoluzioni/sviluppo delle prescrizioni legali e delle altre prescrizioni relative alla SSL
- le raccomandazioni per il miglioramento

Oltre a quanto sopra riportato possono essere di volta in volta analizzati e presentati altri elementi, anche derivanti da attività progettuali in corso.

Per ogni singolo aspetto trattato nel Rapporto per il riesame, il RSPP/RSGSL riporta dati ed informazioni relativi alle singole strutture o unità operative, nonché un'analisi complessiva.

Il Rapporto per il riesame viene inoltrato a tutti i partecipanti prima della riunione di Riesame.

Gli argomenti trattati, le decisioni assunte e le azioni conseguenti sono registrate nel Verbale di *Riesame* a cura del RSPP/RSGSL e trasmesso ai partecipanti.

Il processo di Riesame deve avere come risultato l'individuazione e adozione di eventuali:

- modifiche della Politica di SGSL
- nuovi obiettivi e relativi indicatori in relazione alla strategia complessiva del SGSL nell'ottica del miglioramento continuo anche al fine di migliorare l'efficacia dello stesso
- modifiche dei requisiti del SGSL
- modifiche della struttura organizzativa del SGSL

Inoltre, durante il Riesame deve essere valutata l'efficacia delle azioni intraprese dal precedente Riesame del SGSL e valutare l'efficacia dei sistemi di monitoraggio e di audit, definendo le eventuali modifiche, e il futuro piano di audit.

Il Verbale di Riesame è firmato dal DL, dal RSGSL e da tutti i partecipanti alla riunione del Riesame.

Documentazione di riferimento

Documentazione in ingresso

- Normativa applicabile al sito (Legislazione cogente e normativa tecnica) (vedi Processo di SGSL 3.2)
- CCNL e contrattazione aziendale
- Linee guida SGSL, BS OHSAS 18001.

Altri riferimenti:

- Politica per la salute e la sicurezza (vedi Capitolo 2)
- Identificazione e gestione della normativa applicabile (vedi Processo di SGSL 3.2)
- Analisi e valutazione dei rischi salute e sicurezza (vedi processo di SGSL 3.3)
- Obiettivi e traguardi (vedi Processo di SGSL 3.4)
- Responsabilità, autorità e ruoli (vedi Processo di SGSL 4.1)
- Competenza, formazione e consapevolezza (vedi Processo di SGSL 4.2)
- Comunicazione, consultazione, partecipazione e rapporto con l'esterno (vedi Processo di SGSL 4.3)
- Documentazione del sistema di gestione (vedi Processo di SGSL 4.4)
- Procedure operative (vedi processo di SGSL 4.5.1)
- Gestione dei cambiamenti (vedi Processo di SGSL 4.5.2)
- Gestione permessi di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.3)
- Gestione terzi (appaltatori e approvvigionamenti) (vedi Processo di SGSL 4.5.4)
- Gestione attrezzature di lavoro (vedi Processo di SGSL 4.5.5)
- Sorveglianza sanitaria (vedi Processo di SGSL 4.5.6)
- Dispositivi di protezione individuale (vedi Processo di SGSL 4.5.7)
- Preparazione all'emergenza (vedi Processo di SGSL 4.6)
- Monitoraggio e misurazioni (vedi Processo di SGSL 5.1)
- Audit interni (vedi Processo di SGSL 5.2)
- Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali (vedi Processo di SGSL 5.3)

Registrazioni/Procedure

- Rapporto per il Riesame
- Verbale di riesame

Ruoli e Responsabilità

Fermo restando quanto previsto dalla legislazione in materia si esemplificano di seguito i principali ruoli e responsabilità nell'ambito del presente processo:

DL

- Programma e indice il riesame
- Approva il Rapporto per il riesame
- Garantisce l'attuazione delle misure individuate nel Verbale di riesame

RSPP/RSGSL

- Predisporre e presenta al DL il Rapporto per il riesame invia il Rapporto per il riesame ai partecipanti alla Riunione per il riesame
- predisporre il Verbale di riesame
- Aggiorna il SGSL sulla base di quanto stabilito nel Verbale di riesame
- Provvede all'archiviazione e conservazione del materiale relativo al riesame

Dirigenti Responsabili e Preposti

Comunicano tutti i dati la cui raccolta è prevista dal SGSL o che risultino utili ad individuarne criticità

Meccanismo di verifica

Il Riesame della Direzione costituisce l'occasione di verifica complessiva del SGSL. La verifica del Riesame richiede la completezza della documentazione istruttoria, l'eshaustività del Rapporto di riesame e del verbale di Riesame.

A titolo esemplificativo alcuni indicatori di prestazione per il presente processo, da adattare al contesto, possono esser costituiti dal numero di decisioni prese relative ad azioni correttive, piani di miglioramento, ecc.

7. Modelli organizzativi

7. Modelli organizzativi

Premessa

Originariamente il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 aveva introdotto la disciplina della "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica". Sulla base di quanto disposto dal decreto in oggetto, le società possono essere ritenute responsabili in relazione a taluni reati, specificatamente indicati, commessi o tentati nell'interesse e/o vantaggio della società stessa da:

- persone fisiche che rivestono posizioni "apicali" di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso;
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione "apicale".

In base al disposto del d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni la responsabilità amministrativa dell'ente si configurava, quindi, solamente per le seguenti fattispecie di reato:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli art. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001);
- reati di falsità di monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo indicati all'art. 25-bis d.lgs. 231/2001;
- alcune fattispecie di reati societari (quali false comunicazioni sociali, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea) indicati all'art. 25-ter d.lgs. 231/2001;
- reati in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso il finanziamento ai suddetti fini), indicati all'art. 25 quater d.lgs. 231/2001;
- delitti contro la personalità individuale (quali lo sfruttamento della prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, indicati all'art. 25 - quinquies d.lgs. 231/2001.

Tuttavia l'entrata in vigore della legge 3 agosto 2007 n° 123 ha modificato il d.lgs. 231/2001 con l'inserimento dell'art. 25 septies che introduce la responsabilità amministrativa della Società nel caso di reati di omicidio colposo e lesioni gravi e gravissime di cui agli artt. 589 c.p. (omicidio colposo) e 590, terzo comma c.p. (lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Inoltre l'art. 30 del d.lgs. 81/2008 (come modificato/integrato dal d.lgs. 106/2009) ha previsto la possibilità di definire in Azienda modelli di organizzazione e gestione idonei ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica per i reati di cui all'art. 25 septies del d.lgs. 231/2001. Tale modello di organizzazione e gestione deve essere adottato ed efficacemente implementato ed attuato dall'Azienda e deve essere definito per poter assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sul Lavoro.

Le presenti Linee di indirizzo, in questa sezione, analizzano e definiscono esclusivamente le modalità operative, le procedure e i documenti da inserire nel sistema di gestione per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro da attuare in azienda in modo da esimersi dalla responsabilità amministrativa nel campo di applicazione dell'art. 25 septies del d.lgs. 231/2001.

Scopo, obiettivi e risultati attesi

Definire le modalità operative e la documentazione minima da integrare nel sistema di gestione per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro da attuare efficacemente in azienda per eliminare il rischio che si commettano violazioni delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro allo scopo di esimersi dalla responsabilità amministrativa.

Descrizione delle attività

L'art. 30 del Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro specifica che il modello di organizzazione e gestione definito sia un sistema aziendale che assicuri gli adempimenti di tutti gli obblighi giuridici relativi:

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

Il modello organizzativo e gestionale, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, deve prevedere:

- idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra elencate
- un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello
- idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate

I modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-Inail per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui all'art. 30 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Poiché le presenti Linee di indirizzo sono realizzate in conformità alle Linee guida SGSL - UNI 2001 e alle BS OHSAS 18001:2007, esse possono essere quindi di grande aiuto, se integralmente ed efficacemente attuate, per la realizzazione del modello organizzativo e gestionale previsto dall'art. 30 del già citato d.lgs. 81/2008.

In aggiunta a ciò l'Azienda deve predisporre: una mappa di correlazione tra rischi per la SSL, i reati eventualmente connessi e le responsabilità assegnate dall'azienda alle varie funzioni;

- il proprio codice di comportamento per indirizzare il flusso delle decisioni ed il modo di agire di tutte le sue funzioni e dei suoi dipendenti
- il sistema sanzionatorio che ha lo scopo di sanzionare il mancato rispetto di principi, disposizioni
- procedure e misure di prevenzione e protezione adottate dall'organizzazione

L'Azienda deve, inoltre, individuare un Organismo di vigilanza OdV con caratteristiche di terzietà ed indipendenza così come previsto dal d.lgs. 231/2001.

Mappa di correlazione rischi Salute e Sicurezza sul Lavoro - reati - responsabilità

È necessario esaminare ed identificare le aree/funzioni che risultano interessate dalle potenziali casistiche di reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa d'impresa prevista dall'art. 25 septies d.lgs. 231/2001, individuando i soggetti e le funzioni responsabili verso tali reati e le potenziali modalità di commissione di tali reati.

Si tratta, quindi, di predisporre una Mappa dei Rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro in riferimento ai Reati Presupposti, così denominati in quanto a seguito della loro commissione derivano, come conseguenza, l'omicidio colposo (art. 589 c.p.) o le lesioni colpose gravi e gravissime (art. 590 comma 3 c.p.).

In relazione alle potenziali modalità di commissione dei reati devono essere individuati i riferimenti alle procedure aziendali, deleghe, lettere di incarico ed altri documenti aziendali che descrivono compiutamente le misure adottate per prevenire i reati.

Per aree aziendali potenzialmente a rischio si intendono le aree aziendali aventi competenze funzionali tali da comportare potenziali o ipotetiche inosservanze delle norme di legge penalmente sanzionate.

Vista la particolare natura dei reati in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro, che concernono la violazione di obblighi di protezione estesi a tutti i lavoratori della compagine aziendale, non è possibile escludere alcun ambito di attività.

Tuttavia, in funzione degli obblighi e dei divieti stabiliti dalle specifiche fattispecie normative oggetto di considerazione, e in rapporto ai ruoli, compiti e responsabilità interne attribuiti dalla azienda, è possibile ravvisare specifici livelli di criticità riferibili alle singole aree.

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento esprime, a tutta l'organizzazione, i valori, i principi e la volontà della proprietà e/o degli azionisti in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Si tratta, quindi, di un documento emesso formalmente dal massimo organo decisionale dell'organizzazione (ad es. Consiglio di Amministrazione, Presidente, Proprietario, ecc.) che esplicita e rende noti chiaramente i principi e i criteri fondamentali da seguire nel prendere decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, (comprese quelle del DL) in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Tali principi e criteri sono utilizzati dall'azienda per individuare e porre in essere le misure, tecniche, organizzative e procedurali necessarie per la tutela della SSL.

Ogni funzione dell'azienda sia ai livelli di vertice che a quelli operativi, compresi gli appaltatori, deve attenersi a questi principi.

Ogni dipendente dell'azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno deve risultare valido anche per chiunque abbia rapporti con l'azienda, compresi consulenti, fornitori, clienti. Coloro che non intendano allinearsi a questo principio non potrà avviare o proseguire i suoi rapporti con l'azienda.

Per poter ottemperare al loro impegno, i dipendenti devono conoscere le leggi e i comportamenti conseguenti da adottare per rispettarle e nel caso vi fossero dubbi su come procedere, l'azienda dovrà adeguatamente informarne i propri dipendenti.

L'azienda deve realizzare un programma di sensibilizzazione, formazione e aggiornamento adeguato alle problematiche attinenti al codice di comportamento.

Il Codice di comportamento costituisce il riferimento fondamentale per l'attività dell'Organismo di vigilanza.

Sistema sanzionatorio

L'Azienda deve redigere uno specifico documento interno, formale e reso noto agli interessati, in cui vengono evidenziate per ogni violazione, le rispettive sanzioni.

Il sistema sanzionatorio si applica a tutta l'azienda, dal DL a tutti i lavoratori ed assimilati e, se opportuno, può applicarsi anche agli appaltatori o ai lavoratori autonomi.

L'Azienda deve operare in modo che ogni lavoratore sia consapevole delle specifiche sanzioni connesse alla sua mansione.

A questo documento vanno allegati il codice di comportamento, la politica aziendale di SSL, le procedure e tutte le altre misure il cui mancato rispetto deve essere sanzionato.

Le sanzioni disciplinari devono essere date, indipendentemente dall'esito di altri procedimenti con tempestività, nel rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300 - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e/o da altre normative speciali, ove applicabili.

Nel caso di lavoratori autonomi, appaltatori o altri soggetti con rapporti contrattuali con l'azienda occorre, perché il sistema sanzionatorio sia applicabile, che nei singoli contratti siano inserite specifiche clausole applicative con riferimento alle sanzioni previste dal Codice di comportamento o da altre specifiche disposizioni dell'azienda.

Documentazione di riferimento

- Documento di valutazione dei rischi
- Mappa rischi SSL-reati-responsabilità
- Codice di comportamento
- Leggi applicabili
- Linee guida associazioni datori di lavoro per i modelli organizzativi e gestionali (d.lgs. 231/2001)

Ruoli e responsabilità

Il modello di gestione ed organizzazione deve essere applicato da tutte le figure presenti in azienda in base alle procedure definite in seguito alla analisi ed individuazione della Mappa dei Rischi. In caso di mancata applicazione è necessario applicare il Sistema Sanzionatorio definito.

Il massimo organo di vertice deve definire il codice di comportamento, il sistema sanzionatorio e nominare l'Organismo di vigilanza.

L'Organismo di vigilanza ha il compito di aggiornare ed adeguare ove necessario il Modello organizzativo e gestionale di cui all'argomento di cui trattasi.

L'Organismo di vigilanza conforma le sue attività a quanto previsto dal d.lgs. 231/2001 e dalle Linee guida emesse da una associazione dei datori di lavoro per i modelli organizzativi e gestionali, approvata dal Ministero di Grazia e Giustizia, che l'azienda ha deciso di seguire.

Meccanismo di verifica

Il compito di controllare e verificare sulla corretta applicazione del modello di organizzazione e gestione e sul rispetto del codice di comportamento spetta all'Organismo di vigilanza.

In particolare, i compiti dell'Organismo di vigilanza sono così definiti:

- vigilanza sull'effettività del Modello attuando le procedure di controllo previste
- verifica dell'efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti
- verifiche circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora necessario, il necessario aggiornamento

- promuovere e contribuire, all'aggiornamento e adeguamento continuo del modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso
- assicurarsi i flussi informativi di competenza
- elaborare un programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel modello, nell'ambito dei vari settori di attività
- assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati
- stendere un Verbale delle attività di controllo svolte, controfirmato dai dipendenti sottoposti a verifica

Nello svolgimento dei compiti, l'Organismo di vigilanza ha accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. È fatto obbligo di informazione, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, sul verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di controllo.

8. Allegati

ALL. 1
ACCORDO DI COLLABORAZIONE INAIL ANEV



ACCORDO QUADRO DI COLLABORAZIONE

tra

INAIL – Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro,

nella persona del Presidente Prof. Massimo DE FELICE

e

ANEV – Associazione Nazionale Energia del Vento

nella persona del Presidente Dr. Simone TOGNI

PREMESSO CHE

- il d.lgs. 38/2000 ha rimodulato ed ampliato i compiti dell'INAIL, contribuendo alla sua evoluzione da soggetto erogatore di prestazioni assicurative a soggetto attivo di protezione sociale, orientato alla tutela globale delle lavoratrici e dei lavoratori contro gli infortuni sul lavoro e le tecnopatie, estendendo la tutela anche ad interventi prevenzionali;
- il quadro normativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro (artt. 9 e 10 del d.lgs. 81/08 e s.m.i.) colloca l'INAIL nel sistema prevenzionale con compiti di informazione, formazione, assistenza, consulenza e promozione della cultura della prevenzione, rafforzandone e ampliandone le attribuzioni e competenze;
- il d.l. 78/10, convertito nella Legge n. 122 del 30 luglio 2010, al fine di integrare le funzioni connesse alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed il coordinamento stabile delle attività previste dall'art. 9 del d.lgs. 81/08 e s.m.i., ottimizzando le risorse ed evitando duplicazioni di attività, ha soppresso l'ISPESL e l'IPSEMA, attribuendone le funzioni all'INAIL, quale unico ente pubblico del sistema istituzionale avente compiti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- INAIL persegue le suddette finalità privilegiando le sinergie con i diversi soggetti del sistema prevenzionale nazionale, privilegiando le Associazioni rappresentative delle Parti Sociali, Datoriali e Sindacali;
- ANEV – Associazione Nazionale Energia del Vento è nata nel luglio 2002 e vede riuniti circa 70 aziende che operano nel settore eolico e oltre 5.000 soggetti, tra cui produttori

e operatori di energia elettrica e di tecnologia, impiantisti, progettisti, studi ingegneristici e ambientali, trader elettrici e sviluppatori, per un totale di circa 30.000 addetti;

- ANEV aderisce a UNI-CEI-AIEE ed è l'Associazione Italiana presente nel Board direttivo delle corrispondenti associazioni Europee e Mondiali quali il WWEA, GWEC e EWEA.

CONSIDERATO CHE

- sono obiettivi comuni delle Parti lo sviluppo della cultura della sicurezza sul lavoro e lo sviluppo di attività e progetti volti alla riduzione sistematica degli eventi infortunistici e delle malattie professionali;
- il miglioramento continuo della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro non può prescindere dallo sviluppo e applicazione di buone pratiche di carattere tecnico, organizzativo e formativo, attraverso approcci metodologici innovativi che tengano conto delle evoluzioni tecniche, normative e dell'organizzazione del lavoro;

RITENUTO CHE

in attuazione degli obiettivi generali sopra indicati e nello sviluppo delle attività congiunte finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati dal presente Accordo, le sinergie tra INAIL e ANEV costituiscono una modalità funzionale per fornire risposte integrate e di qualità ai bisogni di salute e sicurezza dei lavoratori del comparto eolico

TUTTO CIO' PREMESSO

SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

ARTICOLO 1

(Oggetto della collaborazione)

Al fine di incidere concretamente sui livelli di salute e sicurezza dei lavoratori, la presente collaborazione è finalizzata a conseguire le iniziative di seguito indicate con tempi e modalità da definirsi nell'ambito del Comitato paritetico di Coordinamento, di cui all'art. 2 del presente Accordo quadro:

- elaborare Linee di Indirizzo per l'implementazione di un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul lavoro finalizzate ad assicurare il miglioramento continuo delle condizioni dei lavoratori del settore eolico;
- effettuare studi ed approfondimenti sulla specificità dei rischi professionali nel parco eolico, così come i rischi derivanti dall'utilizzo di macchine eoliche, con l'obiettivo di definire piani operativi e realizzare azioni e prodotti informativi da diffondere anche con l'organizzazione di workshop e seminari tematici ai fini dell'individuazione di misure prevenzionali volte a prevenire e ridurre gli effetti dei rischi stessi.;
- sviluppare e sperimentare buone pratiche con riferimento alle attività lavorative del settore;

- realizzare con specifiche convenzioni eventuali percorsi formativi da erogare secondo quanto stabilito dalle disposizioni regolamentari interne dell'Inail.

ARTICOLO 2

(Comitato paritetico di Coordinamento)

Le attività oggetto dell'Accordo quadro di collaborazione sono svolte congiuntamente, entro il tempo di vigenza dell'Accordo stesso, attraverso la costituzione di un Comitato paritetico di Coordinamento composto da tre rappresentanti di ciascuna delle Parti.

Il Comitato paritetico di Coordinamento, anche nel rispetto degli indirizzi impartiti dall'Inail in materia di prevenzione, predispone i piani lavorativi semestrali e annuali delle attività oggetto dell'Accordo, nei quali delineare i programmi operativi ed organizzativi, le modalità che si intendono mettere in atto per la realizzazione delle iniziative da perseguire, le procedure di monitoraggio delle fasi di realizzazione delle specifiche attività nonché il livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ARTICOLO 3

(Impegni delle Parti)

INAIL e ANEV, in funzione delle specifiche competenze e disponibilità, si impegnano a mettere in campo le risorse professionali, tecniche, strumentali e a rendere disponibile il proprio patrimonio di conoscenze per la realizzazione delle iniziative progettuali e dei piani operativi del presente Accordo, in una logica di paritaria partecipazione, di replicabilità delle iniziative sviluppate e di ampia ricaduta dei risultati perseguiti in termini di numero di destinatari raggiunti direttamente o indirettamente, nel comparto di interesse.

Nello sviluppo delle attività congiunte, INAIL e ANEV reputano necessario favorire, per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati, il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali rappresentative dei lavoratori del settore eolico, ed anche, l'eventuale partecipazione di aziende, Istituzioni pubbliche ed Associazioni simili le cui attività possono incidere positivamente sulle singole iniziative progettuali definite in base ai criteri di cui all'Accordo in esame.

L'Inail, in considerazione del taglio scientifico dei prodotti, elaborati nell'ambito della collaborazione de quo e dell'interesse pubblico che i prodotti stessi rivestono, acquisisce ogni diritto, riconosciuto dalla normativa vigente, inerente le opere realizzate e sviluppate, coordinandone la realizzazione, e mettendo in campo, attraverso le proprie professionalità, le peculiari competenze specialistiche.

La divulgazione dei prodotti sviluppati potrà essere realizzata senza scopo di lucro, neanche indiretto, da entrambi le Parti, per finalità di studio, di ricerca e di promozione della conoscenza del patrimonio culturale e scientifico anche attraverso la pubblicazione in internet, previo rilascio della liberatoria degli autori coinvolti nell'elaborazione.

ARTICOLO 4

(Natura e durata dell'accordo)

Il presente Accordo entra in vigore dal momento della sua sottoscrizione, ha durata triennale e non è a titolo oneroso per le parti contraenti.

ARTICOLO 5

(Controversie)

Per eventuali controversie in ordine al presente Accordo il Foro competente è quello di Roma.

Per

ANEV

Il Presidente

Dr. Simone TOGNI

Per

INAIL

Il Presidente

Prof. Massimo DE FELICE

(Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente)

Certificato: TOGNI SIMONE

Generale | Dettagli | Percorso certificazione | Descrizione | CRL/OCSP | Proprietà

Soggetto: DNQ=0564380,SURNAME=TOGNI,GIVENNAME=SIMONE,SERIALNUMBER=IT:TGNM72E16H501X,CN=TOGNI SIMONE,O=NON PRESENTE,C=IT

Emittente: CN=Postecom CA3,OU=Certification Authority,O=Postecom S.p.A.,C=IT

Serial Number: 0c4a6b

Validità: dal 04/02/2015 09:39:33 al 04/02/2018 09:39:33

Tipo di certificato: Firma digitale
 Certificato qualificato
 Certificato valido alla data-ora di firma dichiarata dal firmatario:
 25/01/2016 16:44:57
 Certificato attualmente valido
 Verifica della revoca effettuata
 Certificate format unknown or not implemented

Verifica il certificato ad altra data-ora...
 Importa il certificato nel database personale

Ok

Verifica documento "ANEV_Accordo con logo_testo finale.pdf.p7m.p7m"

Il documento è stato firmato da: Apri il c...

Firmatario	Data e ora
<input checked="" type="checkbox"/> TOGNI SIMONE	25/01/16 16:44
<input checked="" type="checkbox"/> Massimo De Felice	25/01/16 15:40

Verifica TimeStamp Verific...

Specificare la posizione in cui salvare il documento verificato:
 C:\Users\xf45412\Desktop\ANEV_Accordo con logo_testo finale.pdf

Annulla Salva

Avviso

La colonna "Firma" riporta un segno di spunta verde in caso di firma integra, ma per una verifica completa di attendibilità si deve procedere alla "verifica del firmatario" cliccando sul relativo bottone.

Non visualizzare più questo messaggio

Ok

Certificato: Massimo De Felice

Generale | Dettagli | Percorso certificazione | Descrizione | CRL/OCSP | Proprietà

Soggetto: GIVENNAME=MASSIMO,SURNAME=DE FELICE,SERIALNUMBER=IT:DFLMSM53R04H501B,DNQ=201650199651,CN=Massimo De Felice,O=INAIL/01165400589,C=IT

Emittente: CN=InfoCert Firma Qualificata 2,SERIALNUMBER=07945211006,OU=Certificatore Accreditato,O=INFOCERT SPA,C=IT

Serial Number: 1922f2

Validità: dal 25/01/2016 13:20:44 al 25/01/2019 01:00:00

Tipo di certificato: Firma digitale
 Certificato qualificato
 Certificato valido alla data-ora di firma dichiarata dal firmatario:
 25/01/2016 15:40:36
 Certificato attualmente valido
 Verifica della revoca effettuata

Verifica il certificato ad altra data-ora...
 Importa il certificato nel database personale

Ok

ALL. 2

Estratto dal CCNL per l'industria metalmeccanica e dell'installazione di impianti del 26-11-2016

Sezione quarta, Titolo V

Art. 1. - Ambiente di lavoro – Salute e sicurezza.

A) La tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, il rispetto dell'ambiente, lo sviluppo sostenibile delle attività produttive sono valori condivisi dalle parti a tutti i livelli e costituiscono obiettivi comuni dell'azienda e dei lavoratori, a partire dal rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative vigenti.

Coerentemente con questi obiettivi, il datore di lavoro, i dirigenti e preposti, i lavoratori, il medico competente (ove previsto), il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza collaborano, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni dei luoghi di lavoro, ergonomiche ed organizzative, i livelli di salute nei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente.

B) Il datore di lavoro all'interno dell'azienda ovvero dell'unità produttiva oltre ad osservare le misure generali di tutela per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori e tutte le prescrizioni di legge, è tenuto, consultando nei modi previsti dalle norme vigenti i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ad organizzare in modo efficace il servizio di prevenzione e protezione, ad effettuare la valutazione dei rischi ad informare e formare i lavoratori sui rischi specifici cui sono esposti.

In particolare:

- **provvede affinché gli RLS siano consultati preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva;**
- provvede affinché i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza siano adeguatamente formati consultando in merito all'organizzazione della formazione il rappresentante per la sicurezza;
- in relazione alla natura dell'attività dell'unità produttiva, deve valutare, nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari;
- provvede affinché ciascun lavoratore, in occasione dell'assunzione, del trasferimento o cambiamento di mansioni e dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, sia adeguatamente informato sui rischi e sulle misure di prevenzione e di protezione adottate e riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni. La formazione deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi ovvero all'insorgenza di nuovi rischi;
- informa periodicamente i lavoratori, di norma ~~semestralmente~~ **trimestralmente**, previa consultazione con gli R.l.s., attraverso gli strumenti interni utilizzati (mail, comunicazioni cartacee, etc.), circa i temi della salute e sicurezza con particolare riferimento alle tipologie di infortunio e di **quasi infortunio** eventualmente ricorrenti e alle misure di prevenzione previste nonché alle problematiche emerse negli incontri periodici con gli R.l.s..

C) Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In questo contesto di responsabilità e di ruolo attivo ai fini della prevenzione, i lavoratori hanno precisi doveri di rispetto delle normative in materia e sono altresì titolari di specifici diritti.

I lavoratori in particolare devono:

- osservare le disposizioni ed istruzioni loro impartite dai superiori ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalle prescrizioni del medico competente in relazione ai fattori di rischio cui sono esposti;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza compresi quelli protettivi forniti dall'impresa in dotazione personale, curandone la perfetta conservazione;
- segnalare immediatamente ai superiori le deficienze di macchinari, apparecchiature, utensili, mezzi, attrezzature e dispositivi di sicurezza e di protezione individuale, comprese le altre condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, **fermo restando l'obbligo di non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo**, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

I lavoratori, in particolare, hanno diritto di:

- eleggere i propri rappresentanti per la sicurezza;
- verificare, mediante il rappresentante per la sicurezza, l'applicazione delle misure di prevenzione e protezione;
- ricevere un'adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro e alle proprie mansioni;
- **ricevere a loro richiesta copia della cartella sanitaria ivi compresi gli esiti degli accertamenti sanitari;**
- ricevere informazioni dal medico competente sul significato e sui risultati degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti;
- non subire pregiudizio alcuno nel caso in cui, in presenza di pericolo grave ed immediato e che non può essere evitato, si allontanino dal posto di lavoro;
- non subire pregiudizio nel caso in cui adottino comportamenti atti ad evitare le conseguenze di un pericolo grave ed immediato essendo nell'impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico.

Potranno essere sperimentate modalità di coinvolgimento attivo dei lavoratori nell'organizzazione dell'attività di prevenzione finalizzata al miglioramento della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro. In particolare nelle unità produttive con almeno 200 dipendenti potranno essere programmati due incontri all'anno nell'ambito dell'area di esecuzione delle operazioni industriali per gruppi di lavoratori, gestiti da RSPP e presenti i Preposti e gli RLS, per esaminare eventuali fattori di rischio o criticità e prospettare possibili soluzioni. La partecipazione sarà a carico dell'azienda e dei lavoratori in un rapporto pari 1/1 secondo modalità definite d'intesa con la Rsu.

Potranno altresì essere sperimentati i cosiddetti break formativi consistenti in un aggiornamento del lavoratore sulla sicurezza attraverso brevi momenti formativi (15-20 minuti al max) da collocarsi durante l'orario di lavoro in funzione delle esigenze tecnico-organizzative nel corso dei quali, sotto la supervisione del docente/RSPP affiancato dal

Il rappresentante per la sicurezza può richiedere la convocazione di un'apposita riunione oltre che nei casi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione in azienda, anche qualora ritenga, come previsto dall'art. 50, lett. o) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, come modificato dal D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106, che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro ed i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro. In tale occasione, le parti qualora siano d'accordo sulla necessità di procedere a verifiche o accertamenti potranno valutare di affidare ad Istituti o Enti qualificati, scelti di comune accordo, le rilevazioni o le indagini che si ritenessero necessarie secondo le modalità concordemente individuate. Gli oneri derivanti da tali rilevazioni sono a carico delle aziende.

I permessi retribuiti ~~attribuiti~~ **che competono** ad ogni R.l.s., di cui all'Accordo interconfederale 22 giugno 1995, sono elevati a 50 ore annue nelle unità produttive che occupano da 51 ~~e fino~~ a 100 dipendenti, e a 70 ore annue nelle unità produttive che occupano **da 101 più di 100 a 300 dipendenti, a 72 ore annue nelle unità produttive che occupano da 301 a 1000 dipendenti, a 76 ore annue in quelle oltre i 1000 dipendenti.**

Le parti in sede aziendale ovvero gli organismi paritetici territoriali possono concordare progetti formativi per gli R.l.s. quantitativamente più ampi rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia a quanto disposto dalle vigenti disposizioni legislative e dall'Accordo interconfederale 22 giugno 1995.

Sono fatti salvi gli accordi aziendali in materia.

F) Negli stabilimenti di cui all'art. 2, primo comma, D. Lgs. 17 agosto 1999, n. 334 come modificato dal D. Lgs. 21 settembre 2005, n. 238, su richiesta delle R.S.U., è istituito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e l'Ambiente (R.l.s.a.) che, fermo restando il numero complessivo di rappresentanti già previsto dalle norme contrattuali, subentra nella titolarità dei diritti, del ruolo e delle attribuzioni previsti dalla legge e dalle norme contrattuali per il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Gli R.l.s.a. svolgono il loro ruolo anche in materia ambientale collaborando, nell'ambito delle proprie funzioni, al raggiungimento degli obiettivi di tutela della salute e dell'ambiente.

A tal fine, le aziende, fermo restando quanto previsto dal Decreto legge 26 maggio 2009, n. 138, forniranno agli R.l.s.a., nel corso di specifici incontri annuali, informazioni finalizzate alla comprensione dei sistemi di gestione ambientali adottati nello stabilimento.

A seguito della istituzione degli R.l.s.a., le parti in sede aziendale ovvero gli organismi paritetici territoriali possono concordare specifiche iniziative di formazione sui temi ambientali per gli R.l.s.a. nell'ambito degli obblighi di formazione previsti dalle discipline vigenti.

G) "Quasi Infortuni"

Le parti, ritenendo utile la rilevazione dei quasi infortuni ai fini dello sviluppo della cultura della prevenzione e del miglioramento continuo della sicurezza sul lavoro, convengono che potranno essere sperimentati a livello aziendale, previa valutazione congiunta tra RSPP e RLS, sistemi e modalità per la segnalazione dei quasi infortuni nell'intento di individuare opportune misure gestionali.

La Commissione Nazionale raccoglierà le esperienze che verranno segnalate a cura di RLS e RSPP al fine di individuare le migliori pratiche ed agevolarne la diffusione.

Art. 5. – *Congedi parentali.*

Ai fini e per gli effetti dell'art. 32 del Decreto legislativo n. 151 del 26 marzo 2001, Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, **come modificato dall'art.1, comma 339, della legge n.228/2012 riguardante l'adeguamento della normativa nazionale alla Direttiva 2010/18/UE e dall'art. 7 del Decreto legislativo n. 80 del 15 giugno 2015, Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'art.1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183**, il padre lavoratore e la madre lavoratrice, per ogni bambino nei primi suoi dodici anni di vita hanno diritto al congedo parentale che può essere utilizzato su base oraria, giornaliera o continuativa per un periodo complessivamente non superiore a dieci mesi elevato a undici mesi qualora il padre lavoratore eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi.

Nell'ambito del predetto limite, il diritto di astenersi dal lavoro compete:

- a) alla madre lavoratrice, trascorso il periodo di congedo obbligatorio di maternità, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi;
- b) al padre lavoratore, dalla nascita del figlio compreso il giorno del parto, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a sei mesi, elevabile a sette nel caso in cui eserciti il diritto di astenersi dal lavoro per un periodo continuativo o frazionato non inferiore a tre mesi;
- c) qualora vi sia un solo genitore, per un periodo continuativo o frazionato non superiore a dieci mesi.

Il congedo parentale spetta al genitore richiedente anche qualora l'altro genitore non ne abbia diritto.

L'utilizzo su base oraria dei periodi di congedo parentale è frazionabile per gruppi di 2 o 4 ore giornaliere riproporzionati, rispettivamente, ad un'ora e a 2 ore, per i part-time pari o inferiori a 20 ore settimanali. Esso non potrà essere programmato per un periodo inferiore ad una giornata lavorativa nel mese di utilizzo.

Ai fini dell'esercizio del diritto ai congedi parentali, il genitore è tenuto a presentare di norma almeno 15 giorni prima, richiesta scritta al datore di lavoro **indicando l'inizio e la fine** del periodo di congedo richiesto e allegando il certificato di nascita ovvero la dichiarazione sostitutiva; **nel caso di utilizzo del congedo su base oraria o giornaliera, il genitore è tenuto a presentare al datore di lavoro un piano di programmazione mensile entro 7 giorni prima della fine del mese precedente a quello di fruizione, indicando il numero di giornate equivalenti alle ore complessivamente richieste nel periodo e il calendario dei giorni in cui sono collocati i permessi.**

Qualora il lavoratore sia oggettivamente impossibilitato a rispettare tali termini, lo stesso è tenuto a preavvertire il datore di lavoro dell'assenza tempestivamente e comunque entro 2 ore dall'inizio del turno di lavoro e a presentare la richiesta scritta con la relativa certificazione entro due giorni lavorativi dall'inizio dell'assenza dal lavoro; nel caso di utilizzo del congedo su base oraria il permesso, in questo caso, non potrà essere inferiore a 4 ore.

I criteri di calcolo per la determinazione della base oraria e della equiparazione del monte ore utilizzabile relativo al normale orario settimanale di 40 ore sono i seguenti:
 $\text{giorni medi annui } 365,25 : 7 \text{ giorni in una settimana} = 52,18 \text{ settimane medie annue} \times 40 \text{ ore settimanali} = 2.087,20 \text{ ore annue} : 12 \text{ mesi} = 173,93 \text{ ore medie mensili};$

pertanto il periodo di:

- 6 mesi è pari ad un monte ore complessivo di 1.044 ore;
- 7 mesi è pari ad un monte ore complessivo di 1.218 ore;
- 10 mesi è pari ad un monte ore complessivo di 1.740 ore.

Le ore di congedo fruito dalla madre lavoratrice e/o dal padre lavoratore verranno detratte dal monte ore come sopra determinato che costituisce parametro di riferimento anche nei casi di fruizione dei permessi a giornate o periodi continuativi.

La base di calcolo della singola ora di congedo equivale ad un centosettantreesimo (1/173) della retribuzione media globale mensile.

Qualora per ragioni non prevedibili e indipendenti dalla volontà della madre lavoratrice e/o del padre lavoratore e dell'azienda, l'utilizzo delle ore programmate, e comunicate all'Inps, subisca modifiche tali che non permettono, nel mese di utilizzo, l'intero conguaglio delle ore in giornate equivalenti:

- a) le ore residue saranno anticipate nel mese di utilizzo alla lavoratrice e/o al lavoratore e conguagliate dall'azienda all'Inps nel mese successivo al mese di fruizione;
- b) in caso di risoluzione del rapporto di lavoro le ore residue non conguagliabili all'Inps, perché frazioni di giornata equivalente, saranno coperte con l'utilizzo delle ore residue di ferie o Par.



ALL.3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

ASL

AZIENDA SANITARIA LOCALE

ASPP

ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (AZIENDALE)

BS OHSAS 18001

British Standard OHSAS (Occupational Health and Safety Assessment Series)
18001:2007

DL

DATORE LAVORO (ex d.lgs. 81/08) /ALTA DIREZIONE (ex Linee Guida SGSL/BS
OHSAS 18001:07) / ORGANO DIRIGENTE (d.lgs. 231/01 e smi)

DPI

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

DUVRI

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONTRO LE INTERFERENZE

DVR

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Linee guida SGSL

Linee Guida UNI INAIL per un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro
(SGSL) del 28 settembre 2001

MC

MEDICO COMPETENTE

MOG

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IN ATTUAZIONE DEL ART. 30 DEL D.Lgs
81/08

OdV

ORGANISMO DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEL MODELLO 231 DELLA SOCIETA'

RLS/ RLST

RAPPRESENTANTE LAVORATORI PER LA SICUREZZA/ RAPPRESENTANTE LAVORATORI
PER LA SICUREZZA TERRITORIALE

RSGSL

RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
Soggetto incaricato dal DL, dotato di adeguata capacità ed autorità all'interno
dell'azienda, a cui è affidato in tutto o in parte il compito, indipendentemente da
ulteriori responsabilità aziendali, di coordinare e verificare che il SGSL sia realizzato in
conformità alle Linee Guida SGSL

RSPP

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

SGSL

SISTEMA GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

SPP

SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

SSL

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

ALL. 4
Tabella di correlazione tra SGSL SETTORE EOLICO, BS OHSAS 18001 e Linee guida SGSL

	LINEE DI INDIRIZZO SGSL PER L'ESERCIZIO DEI PARCHI EOLICI	BS OHSAS 18001	Linee Guida SGSL
1	Premessa, introduzione e campo di applicazione		
2	Politica per la salute e la sicurezza sul lavoro	4.2	C
3	Pianificazione	4.3	D
3.1	Esercizio del parco eolico	-	-
3.2	Identificazione e gestione della normativa applicabile	4.3.2	D
3.3	Analisi e valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro	4.3.1	
3.4	Obiettivi	4.3.3	D
4	Attuazione	4.4	
4.1	Definizione ed assegnazione delle responsabilità, autorità, ruoli	4.4.1	E.2
4.2	Competenza, formazione e consapevolezza	4.4.2	E.4
4.3	Comunicazione, consultazione, partecipazione interna, rapporto con l'esterno	4.4.3	E.3 – E.5
4.4	Documentazione del sistema di gestione	4.4.4 - 4.4.5 - 4.5.4	E.6
4.5	Controllo operativo	4.4.6	E.7
4.6	Preparazione e risposta alle emergenze	4.4.7	D – E.7
5	Verifica	4.5	F
5.1	Monitoraggio e misurazioni	4.5.1 - 4.5.2	F1 – F2 – F3
5.2	Audit interni	4.5.5	
5.3	Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali	4.5.3	
6	Riesame della direzione	4.6	F.4

ALL. 5

Tabella di correlazione tra articolo 30 del D.LGS 81/08, Linee guida SGSL e BS OHSAS 18001

(Tratto dalla Circolare n. 15816/2011 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 11 luglio 2011)

RIF. ART. 30 D. LGS. N. 81/2008	RIF. LINEE GUIDA UNI INAIL (2001)	Rif. BS OHSAS 18001:2007
<p>C. 1 LETT. A: RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI DI LEGGE RELATIVI A ATTREZZATURE, IMPIANTI, LUOGHI DI LAVORO, AGENTI CHIMICI, FISICI E BIOLOGICI.</p>	<p>A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro D. Pianificazione E.1 Il sistema di gestione E.6 Documentazione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli 4.3.2 Prescrizioni legali e di altro tipo 4.3.3 Obiettivi e programmi 4.4.4 Documentazione 4.4.6 Controllo operativo 4.5.2 Valutazione della conformità</p>
<p>C. 1 LETT. B: ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI RISCHI E DI PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI.</p>	<p>A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro D. Pianificazione E.1 Il sistema di gestione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli 4.3.2 Prescrizioni legali e di altro tipo 4.3.3 Obiettivi e programmi 4.4.6 Controllo operativo</p>
<p>C. 1 LETT. C: ALLE ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA, QUALI:</p>	<p>A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro D. Pianificazione E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3 Pianificazione</p>
<p>EMERGENZE PRIMO SOCCORSO</p>	<p>E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa</p>	<p>4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze</p>

RIF. ART. 30 D. LGS. N. 81/2008	RIF. LINEE GUIDA UNI INAIL (2001)	Rif. BS OHSAS 18001:2007
GESTIONE APPALTI	<p>E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione</p> <p>E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa</p>	<p>4.4.3.1 Comunicazione</p> <p>4.4.6 Controllo operativo</p>
RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA	E.3 Coinvolgimento del personale	4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione
CONSULTAZIONE DEI RLS	<p>B. Sequenza ciclica di un SGSL</p> <p>C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro</p> <p>E.3 Coinvolgimento del personale</p>	<p>4.2 Politica della sicurezza e salute sul lavoro</p> <p>4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità, e autorità</p> <p>4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione</p>
C. 1 LETT. D: ALLE ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA	<p>A. Finalità</p> <p>B. Sequenza ciclica di un SGSL</p> <p>C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro</p> <p>E.1 Il sistema di gestione</p> <p>E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa</p>	<p>4.1 Requisiti generali</p> <p>4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro</p> <p>4.4.6 Controllo operativo</p>
C. 1 LETT. E: ALLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE	<p>A. Finalità</p> <p>B. Sequenza ciclica di un SGSL</p> <p>C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro</p> <p>E.1 Il sistema di gestione</p> <p>E.4 Formazione, addestramento, consapevolezza</p> <p>E.5 Comunicazione, flusso informativo e cooperazione</p>	<p>4.1 Requisiti generali</p> <p>4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro</p> <p>4.4.2 Competenza, addestramento, consapevolezza</p>

<p>RIF. ART. 30 D. LGS. N. 81/2008</p>	<p>RIF. LINEE GUIDA UNI INAIL (2001)</p>	<p>RIF. BS OHSAS 18001:2007</p>
<p>C. 1 LETT. F: ALLE ATTIVITÀ DI VIGILANZA CON RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLE PROCEDURE E DELLE ISTRUZIONI DI LAVORO IN SICUREZZA DA PARTE DEI LAVORATORI</p>	<p>A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro E.1 Il sistema di gestione E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa F.1 Monitoraggio interno della sicurezza (1° livello) F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori F.3 Piano del Monitoraggio</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.4.6 Controllo operativo 4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni 4.5.2 Valutazione della conformità 4.5.3 Indagine su incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive 4.5.4 Controllo delle registrazioni 4.5.5 Audit interno</p>
<p>C. 1 LETT.G: ALL'ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE</p>	<p>A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro D. Pianificazione E.1 Il sistema di gestione E.6 Documentazione</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.3.2 Prescrizioni legali e di altro tipo 4.4.4 Documentazione 4.4.5 Controllo dei documenti 4.5.2 Valutazione della conformità</p>

<p>RIF. ART. 30 D. LGS. N. 81/2008</p> <p>C. 1 LETT. H: ALLE PERIODICHE VERIFICHE DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE ADOTTATE</p>	<p>RIF. LINEE GUIDA UNI INAIL (2001)</p> <p>A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro E.1 Il sistema di gestione F.1 Monitoraggio interno della sicurezza (2° livello) F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori F.3 Piano del Monitoraggio</p>	<p>Rif. BS OHSAS 18001:2007</p> <p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni 4.5.4 Controllo delle registrazioni 4.5.5 Audit interno</p>
<p>C. 2: IL MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE DI CUI AL C. 1 DEVE PRECEDERE IDONEI SISTEMI DI REGISTRAZIONE DELL'AVVENUTA EFFETTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CUI AL COMMA 1</p>	<p>A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro E.1 Il sistema di gestione E.6 Documentazione</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.4.4 Documentazione 4.4.5 Controllo dei documenti 4.5.4 Controllo delle registrazioni</p>
<p>C. 3: IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVE IN OGNI CASO PREVEDERE, PER QUANTO RICHIESTO DALLA NATURA E DIMENSIONI DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL TIPO DI ATTIVITÀ SVOLTA, UN'ARTICOLAZIONE DI FUNZIONI CHE ASSICURI LE COMPETENZE TECNICHE E I POTERI NECESSARI PER :</p>	<p>A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. La politica per la sicurezza e salute sul lavoro E.1 Il sistema di gestione E.2 Definizione dei compiti e delle responsabilità E.4 Formazione, addestramento, consapevolezza</p>	<p>4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della salute e sicurezza sul lavoro 4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità 4.4.2 Competenza, addestramento e consapevolezza</p>

<p>RIF. ART. 30 D. LGS. N. 81/2008</p> <p>LA VERIFICA, VALUTAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO;</p>	<p>RIF. LINEE GUIDA UNI INAIL (2001)</p> <p>D. Pianificazione</p> <p>E.7 Integrazione della salute e sicurezza sul lavoro nei processi aziendali e gestione operativa</p> <p>F.1 Monitoraggio interno della sicurezza</p> <p>F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori</p> <p>F.3 Piano del Monitoraggio</p>	<p>Rif. BS OHSAS 18001:2007</p> <p>4.3 Pianificazione</p> <p>4.3.1 Identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e determinazione dei controlli</p> <p>4.3.3 Obiettivi e programmi</p> <p>4.4.6 Controllo operativo</p> <p>4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni</p> <p>4.5.2 Valutazione della conformità</p> <p>4.5.3 Indagine su incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive</p>
<p>UN SISTEMA DISCIPLINARE IDONEO A SANZIONARE IL MANCATO RISPETTO DELLE MISURE INDICATE NEL MODELLO.</p>	<p>Parte non corrispondente</p>	<p>Parte non corrispondente</p>
<p>C.4:</p> <p>IL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVE ALTRESÌ PREVEDERE UN IDONEO SISTEMA DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL MEDESIMO MODELLO E SUL MANTENIMENTO NEL TEMPO DELLE CONDIZIONI DI IDONEITÀ DELLE MISURE ADOTTATE.</p>	<p>F.1 Monitoraggio interno della sicurezza</p> <p>F.2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori</p> <p>F.3 Piano del Monitoraggio</p>	<p>4.5.1 Controllo e misura delle prestazioni</p> <p>4.5.2 Valutazione della conformità</p> <p>4.5.3 Indagine su incidenti, non conformità, azioni correttive e azioni preventive</p> <p>4.5.5 Audit interno</p>

<p>RIF. ART. 30 D. LGS. N. 81/2008 IL RIESAME E L'EVENTUALE MODIFICA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DEVONO ESSERE ADOTTATI, QUANDO SIANO SCOPERTE VIOLAZIONI SIGNIFICATIVE DELLE NORME RELATIVE ALLA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI E DELL'IGIENE DEL LAVORO, OVVERO IN OCCASIONE DI MUTAMENTI NELL'ORGANIZZAZIONE E NELL'ATTIVITÀ IN RELAZIONE AL PROGRESSO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO.</p>	<p>RIF. LINEE GUIDA UNI INAIL (2001)</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Finalità B. Sequenza ciclica di un SGSL C. Politica E.1 Il sistema di gestione F.4 Riesame della Direzione 	<p>Rif. BS OHSAS 18001:2007</p> <ul style="list-style-type: none"> Introduzione 4.1 Requisiti generali 4.2 Politica della sicurezza sul lavoro 4.6 Riesame della direzione
---	---	---

ALL. 6
Esempio (non esaustivo) di elenco della legislazione SSL applicabile (vedi processo 3.2)

Riferimento normativo	Contenuto/ materia	Nota (Applicabilità)	Funzione aziendale interessata	Responsabile aggiornamento e diffusione	Ultima verifica e aggiornamento
D.Lgs. 81/2008 e smi	Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.				
Accordo 21/12/2011 S.O.G.U. n. 8 del 11 gennaio 2012	Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano. Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori, ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.				
Accordo 21/12/2011 S.O.G.U. n. 8 del 11 gennaio 2012	Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano. Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sui corsi di formazione per lo svolgimento diretto, da parte del datore di lavoro, dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi dell'articolo 34, commi 2 e 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.	applicabile solo se RSPP è il DL			
Accordo 07/07/2016 S.O.G.U. n. 193 del 19 agosto 2016	Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano. Accordo finalizzato alla individuazione della durata e dei contenuti minimi dei percorsi formativi per i responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e protezione, ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni.	non applicabile se RSPP è il DL			
Accordo 22/02/2012 S.O.G.U. n. 60 del 12 marzo 2012	Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano. Accordo ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano concernente l'individuazione delle attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione degli operatori, nonché le modalità per il riconoscimento di tale abilitazione, i soggetti formatori, la durata, gli indirizzi ed i requisiti minimi di validità della formazione, in attuazione dell'art. 73, comma 5, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni.	solo se esistono specifiche attrezzature di lavoro			
D.M. 388/2003	Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso				

Riferimento normativo	Contenuto/materia	Nota (Applicabilità)	Funzione aziendale interessata	Responsabile aggiornamento e diffusione	Ultima verifica e aggiornamento
	aziendale, in attuazione dell'articolo 15, comma 3, del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, e successive modificazioni.				
D.M. 10/03/1998	Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro				
D.M. 28/04/2005	Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio degli impianti termici alimentati da combustibili liquidi	Se portata termica complessiva maggiore di 35 kW. (Applicabile eventualmente ad uffici)			
D.M. 12/04/1996	Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio degli impianti termici alimentati da combustibili gassosi.	Portata termica complessiva maggiore di 35 kW. (Applicabile eventualmente ad uffici)			
D.M. 01/02/1986	Norme di sicurezza antincendi per la costruzione e l'esercizio di autorimesse e simili.	Presenza di autorimesse			
D.M. 13/07/2011	Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la installazione di motori a combustione interna accoppiati a macchina generatrice elettrica o ad altra macchina operatrice e di unità di cogenerazione a servizio di attività civili, industriali, agricole, artigianali, commerciali e di servizi.	Presenza di gruppi elettrogeni			
D.M. 22/02/2006	Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la progettazione, la costruzione e l'esercizio di edifici e/o locali destinati ad uffici	Uffici con oltre 25 persone presenti			
D.M. 03/08/2015	Approvazione di norme tecniche di prevenzione incendi, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo 8 marzo 2006, n. 139.				
DPR 151/2011	Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'articolo 49, comma 4 -quater , del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.	Ove applicabile			
D.M. 37/2008	Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11- quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n. 248 del 2 dicembre 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici.	Uffici, depositi			
D.P.R. 462/2001	Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche , di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti				

Riferimento normativo	Contenuto/materia	Nota (Applicabilità)	Funzione aziendale interessata	Responsabile aggiornamento e diffusione	Ultima verifica e aggiornamento
	elettrici pericolosi.				
D.Lgs. 17/2010	Attuazione della direttiva 2006/42/CE, relativa alle macchine e che modifica la direttiva 95/16/CE relativa agli ascensori.				
D.Lgs. 86/2016	Attuazione della direttiva 2014/35/UE concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato del materiale elettrico destinato ad essere adoperato entro taluni limiti di tensione.				
D.P.R. 162/1999 e s.m.i.	Regolamento recante norme per l'attuazione della direttiva 2014/33/UE, relativa agli ascensori ed ai componenti di sicurezza degli ascensori, nonché per l'esercizio degli ascensori.	Se presenti ascensori			
D.P.R. 661/96	Regolamento per l'attuazione della direttiva 90/396/CEE concernente gli apparecchi a gas.	Se presenti (ad esempio per centrali termiche di uffici)			
D.P.R. 74/2013	Regolamento recante definizione dei criteri generali in materia di esercizio, conduzione, controllo, manutenzione e ispezione degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed estiva degli edifici e per la preparazione dell'acqua calda per usi igienici sanitari, a norma dell'articolo 4, comma 1, lettere a) e c), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 192.	Se presenti (ad esempio per centrali termiche di uffici)			
D.M. 10/02/2014	Modelli di libretto di impianto per la climatizzazione e di rapporto di efficienza energetica di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 74/2013.	Se presenti (ad esempio per centrali termiche di uffici)			
D.P.R. 177/2011	Regolamento recante norme per la qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi operanti in ambienti sospetti di inquinamento o confinanti, a norma dell'articolo 6, comma 8, lettera g), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81.	Se presenti (ad esempio per centrali termiche di uffici) Se presenti gli ambienti in questione			
D.Lgs. 1 agosto 2016, n. 159,	Attuazione della direttiva 2013/35/UE sulle disposizioni minime di sicurezza e di salute relative all'esposizione dei lavoratori ai rischi derivanti dagli agenti fisici (campi elettromagnetici) e che abroga la direttiva 2004/40/CE				
Lettera circolare del Ministero del Lavoro del 18/11/2010	Indicazioni per la valutazione dello stress lavoro correlato di cui all'art. 6, comma 8, lettera m-quater, e 28, comma 1-bis, d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.				
Regolamento (CE) n. 1907/2006 - Regolamento REACH	Regolamento concernente la registrazione, valutazione, autorizzazione e restrizione delle sostanze chimiche e l'istituzione dell'Agenzia europea per le sostanze chimiche				

Riferimento normativo	Contenuto/materia	Nota (Applicabilità)	Funzione aziendale interessata	Responsabile aggiornamento e diffusione	Ultima verifica e aggiornamento
Regolamento (CE) n. 1272/2008 - Regolamento CLP	Regolamento relativo alla classificazione, all'etichettatura e all'imballaggio delle sostanze e delle Miscele				
Regolamento (UE) 2016/425 del parlamento europeo e del consiglio del 9 marzo 2016	Regolamento (UE) 2016/425 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 9 marzo 2016, sui dispositivi di protezione individuale e che abroga la direttiva 89/686/CEE del Consiglio.				

ALL. 7

Esempio (non esaustivo) di scadenziario degli adempimenti documentali previsti dalla legislazione SSL (vedi processo 3.2)

DOCUMENTAZIONE	SCADENZA/ RINNOVO	INCARICATO GESTIONE	NOTE
Designazione RSPP (D.Lgs 81/2008, art.17)			
Nomina medico competente (D.Lgs 81/2008, art.18)			Ove previsto
Documentazione sull'elezione del RLS (D.Lgs 81/2008, art.47)			Ove presente il RLS
Comunicazione all'azienda e ai lavoratori del nominativo del RSLT (D.Lgs 81/2008, art.48, co.6)			Ove presente il RLST, in assenza di RLS
Comunicazione all'Inail del RLS (D.Lgs 81/2008, art.18)			Ove previsto l'RLS
Designazione addetti al primo soccorso (D.Lgs 81/2008, art.18 e 43)			
Designazione addetti antincendio (D.Lgs 81/2008, art.18 e 43)			
Comunicazione al RLS dell'assunzione diretta dell'incarico di RSPP da parte del DL (D.Lgs 81/2008, art.34, co. 1)			In caso di assunzione diretta incarico RSPP da parte del DL
Comunicazione al RLS dell'assunzione diretta dell'incarico di addetto antincendi e primo soccorso da parte del DL (D.Lgs 81/2008, art.34, co. 2)			In caso di assunzione diretta incarico da parte del DL
DVR (D.Lgs 81/2008, art.17, 28 e 29)			
Verbali riunioni periodiche (D.Lgs 81/2008, art.35)			Obbligatorie per aziende con più di 15 lavoratori
Nomina de Medico Competente (MC) (D.Lgs 81/2008, art.18)			Ove previsto
Protocollo di sorveglianza sanitaria definito dal MC (D.Lgs 81/2008, art.25)			Ove prevista la sorveglianza sanitaria

Cartella sanitaria per ogni lavoratore sottoposto a SS

(D.Lgs 81/2008, art.25)

Comunicazione scritta del MC al DL, RSPP, RLS, dei risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria

(D.Lgs 81/2008, art.25)

Attestati di formazione e/o aggiornamento quinquennale del RSPP e copia dei titoli di studio

(D.Lgs 81/2008, art.32; Accordo CSR 7 luglio 2016)

Attestati di formazione e/o aggiornamento quinquennale del DL che svolge direttamente incarico di RSPP

(D.Lgs 81/2008, art.34; Accordo CSR 21 dicembre 2011)

Documentazione relativa all'informazione dei Lavoratori (D.Lgs 81/2008, art.36)

Documentazione relativa alla formazione dei Lavoratori (D.Lgs 81/2008, art.37; Accordo CSR 21 dicembre 2011)

Documentazione relativa alla formazione dei Preposti (D.Lgs 81/2008, art.37; Accordo CSR 21 dicembre 2011)

Documentazione relativa alla formazione dei Dirigenti (D.Lgs 81/2008, art.37; Accordo CSR 21 dicembre 2011)

Documentazione relativa alla formazione dei RLS (D.Lgs 81/2008, art.37; Accordo CSR 21 dicembre 2011)

Documentazione relativa alla formazione addetti antincendio (valida anche per il DL) (D.Lgs 81/2008, artt.37,45; decreto ministeriale 15 luglio 2003, n. 388)

Ove prevista la sorveglianza sanitaria

In occasione delle riunioni di cui al D.Lgs 81/08 art. 35 (ove previste), ove effettuata la sorveglianza sanitaria

Nel caso in cui il DL non svolga direttamente i compiti del SPP

Nel caso in cui il DL svolga direttamente i compiti del SPP

**Documentazione
relativa formazione
addetti primo soccorso
(valida anche per il DL)**
(D.Lgs 81/2008, art.37; D.M.
388/03)

**Dichiarazione di
conformità impianto
elettrico**
(DM 37/2008 art. 7)

**Istruzioni per uso e
manutenzione impianto
elettrico**
(DM 37/2008 art. 8)

**Verbali controlli
periodici dell'impianto
elettrico**
(D.Lgs 81/2008, art.86, co.3)

**Denuncia dell'impianto
di terra ad ASL-
ARPA/Inail**
(DPR 462/01, art. 2, co. 2)

**Verbali verifiche
periodiche dell'impianto
di terra**
(DPR 462/01, art. 4, co. 3)

**Valutazione del rischio
da fulminazione**
(D.Lgs 81/2008, art.80, co.1,
lett. e), e co.2;
D.Lgs 81/2008, art.80;
Norma CEI EN 60235)

**Dichiarazione di
conformità impianto
protezione scariche
atmosferiche**
(DM 37/2008 art. 7)

**Istruzioni per uso e
manutenzione impianto
protezione scariche
atmosferiche**
(DM 37/2008 art. 8)

**Verbali controlli
periodici dell'impianto
protezione scariche
atmosferiche**
(D.Lgs 81/2008, art.86, co.3)

Per **uffici, depositi.**
Deve essere
completa degli
allegati obbligatori

Per **uffici, depositi.**
Devono essere
predisposte
dall'impresa
installatrice degli
impianti

Per **uffici, depositi.**

Per **uffici, depositi.**

Per **uffici, depositi.**
Alla scadenza dei
termini previsti dal
DPR 462/01, art. 4
co.3

Se presente
l'impianto, per **uffici
e depositi.**

Deve essere
completa degli
allegati obbligatori.

Se presente
l'impianto per **uffici
e depositi.**
Devono essere
predisposte
dall'impresa
installatrice degli
impianti

Se presente
l'impianto.

Denuncia dell'impianto di protezione scariche atmosferiche ad ASL-ARPA/Inail
(DPR 462/01, art. 2, co. 2)

Se presente l'impianto.

Verbali verifiche periodiche dell'impianto di protezione scariche atmosferiche
(DPR 462/01, art. 4, co. 3)

Se presente l'impianto.

Dichiarazione di conformità impianti di riscaldamento, climatizzazione, condizionamento, refrigerazione
(DM 37/2008 art. 7)

Se presente l'impianto, per **uffici e depositi**.
Deve essere completa degli allegati obbligatori

Istruzioni per uso e manutenzione impianti di riscaldamento, climatizzazione, condizionamento, refrigerazione
(DM 37/2008 art. 8)

Se presente l'impianto, per **uffici e depositi**.
Devono essere predisposte dall'impresa installatrice degli impianti

Dichiarazione di conformità impianti idrici e sanitari
(DM 37/2008 art. 7)

Se presente l'impianto, per **uffici e depositi**.
Deve essere completa degli allegati obbligatori

Istruzioni per uso e manutenzione impianti idrici e sanitari
(DM 37/2008 art. 8)

Se presente l'impianto, per **uffici e depositi**.
Devono essere predisposte dall'impresa installatrice degli impianti

Dichiarazione di conformità impianti distribuzione e utilizzazione del gas
(DM 37/2008 art. 7)

Se presente l'impianto, per **uffici e depositi**.
Deve essere completa degli allegati obbligatori

Istruzioni per uso e manutenzione impianti distribuzione e utilizzazione del gas
(DM 37/2008 art. 8)

Se presente l'impianto, per **uffici e depositi**.
Devono essere predisposte dall'impresa installatrice degli impianti

Dichiarazione di conformità impianti protezione antincendio
(DM 37/2008 art. 7)

Istruzioni per uso e manutenzione impianti protezione antincendio
(DM 37/2008 art. 8)

Libretto matricolare Inail dell'impianto termico
(DM 01/12/1975)

Libretto di impianto della centrale termica Rapporti di controllo
(DPR 74/2013;
DM 10/02/2014)

Messa in esercizio e verifica periodica ascensori (DPR 162/99)

Apparecchi di sollevamento materiali con portata superiore a 200 Kg (D.Lgs. 81/2008, art. 71)

Dichiarazione di conformità CE di attrezzature di lavoro che rientrano nella direttiva macchine
(D.Lgs. 17/2010, art. 3, co. 3, lett e)

Istruzioni di attrezzature di lavoro che rientrano nella direttiva macchine
(D.Lgs. 17/2010, art. 3, co. 3, lett c;
D.Lgs. 17/2010, All. I, p.to 1.7.4)

Istruzioni e informazioni sulla sicurezza di attrezzature di lavoro che rientrano nella direttiva bassa tensione
(D.Lgs. 86/2016, art. 3, co. 7)

Se presente l'impianto, per **uffici e depositi**.
Deve essere completa degli allegati obbligatori

Se presente l'impianto, per **uffici e depositi**.
Devono essere predisposte dall'impresa installatrice degli impianti

Se presente l'impianto, per **uffici e depositi**.
Per impianti con potenzialità globale dei focolari uguale o superiore a 35 kW

Se presente l'impianto, per **uffici e depositi**.
Se presente l'impianto, per **uffici e depositi**

Solo per ascensori a servizio permanente negli edifici

Valutazione dei rischi da incendi

(DM 10/03/98, art. 2)

Piano di emergenza

(DM 10/03/98, art. 5)

Registro controlli ai fini antincendio

CPI o documentazione ex DPR 151/2011

Registro antincendio

(DPR 151/2011 art.6)

Schede di sicurezza

(D.Lgs 81/2008, art. 36, co. 2 lett. b), e art. 223
Regolamento CE 1907/2006
Regolamento CE 1272/2008
Regolamento UE 2015/830)

Istruzioni e informazioni per i DPI

(D.Lgs 81/2008, art. 77
Regolamento UE 2016/425, art. 8, co7)

Certificato di agibilità degli immobili

(DPR 380/2001)

DUVRI

(D.Lgs 81/2008, art. 26, co. 3)

Certificato di iscrizione alla camera di commercio industria e artigianato

(D.Lgs 81/2008, art. 26, co. 1, lett. a), 1))

Autocertificazione impresa appaltatrice del possesso dei requisiti tecnico professionali

(D.Lgs 81/2008, art. 26, co. 1, lett. a), 2))

Tessera di riconoscimento dei lavoratori

(D.Lgs 81/2008, art. 26, co. 8)

Obbligatorio per 10 o più dipendenti

Se attività rientra in regola tecnica e la regola tecnica lo prevede

Se presenti attività soggette

Anche per attività non soggette

Dove presenti agenti chimici

Ove presenti i DPI

Obbligatorio per uffici e depositi

Per attività regolate da contratto di appalto o di opera

Per attività regolate da contratto di appalto o di opera

Per attività regolate da contratto di appalto o di opera

Per attività regolate da contratto di appalto o di opera

ALL. 8**Esempio di elenco dei pericoli (vedi processo 3.3)**

(tratto dalle procedure standardizzate per la valutazione dei rischi ex DM 30/11/2011 e adattato all'esercizio dei parchi eolici)

Famiglia di pericoli	Pericoli	Riferimenti legislativi	Esempi di incidenti e di criticità
Luoghi di lavoro: - al chiuso (anche in riferimento ai locali sotterranei art. 65) - all'aperto N.B.: Tenere conto dei lavoratori disabili art.63 comma2-3	Stabilità e solidità delle strutture	D.Lgs. 81/08 e s.m.i. (Allegato IV)	<ul style="list-style-type: none"> • Crollo di pareti o solai per cedimenti strutturali • Crollo di strutture causate da urti da parte di mezzi aziendali
	Altezza, cubatura, superficie	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV) e normativa locale vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata salubrità o ergonomia legate ad insufficienti dimensioni degli ambienti
	Pavimenti, muri, soffitti, finestre e lucernari, banchine e rampe di carico	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV)	<ul style="list-style-type: none"> • Cadute dall'alto • Cadute in piano • Cadute in profondità • Urti
	Vie di circolazione interne ed esterne (utilizzate per : -raggiungere il posto di lavoro - fare manutenzione agli impianti)	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV)	<ul style="list-style-type: none"> • Cadute dall'alto • Cadute in piano • Cadute in profondità • Contatto con mezzi in movimento • Caduta di materiali
	Vie e uscite di emergenza	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV) - DM 10/03/98 - Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili - D.Lgs. 8/3/2006 n. 139, art. 15	<ul style="list-style-type: none"> • Vie di esodo non facilmente fruibili
	Porte e portoni	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV) - DM 10/03/98 - Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili - D.Lgs. 8/3/2006 n. 139, art. 15	<ul style="list-style-type: none"> • Urti, schiacciamento • Uscite non facilmente fruibili
	Scale	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV punto 1.7; Titolo IV capo II ; art.113) -DM 10/03/98 - Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili - D.Lgs. 8/3/2006 n. 139, art. 15	<ul style="list-style-type: none"> • Cadute; • Difficoltà nell'esodo

	Posti di lavoro e di passaggio e luoghi di lavoro esterni	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV)	<ul style="list-style-type: none"> • Caduta, investimento da materiali e mezzi in movimento; • esposizione ad agenti atmosferici
	Microclima	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV)	<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione a condizioni microclimatiche non confortevoli • Assenza di impianto di riscaldamento • Carenza di areazione naturale e/o forzata
	Illuminazione naturale e artificiale	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV) - DM 10/03/98 - Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili - D. Lgs. 8/3/2006 n. 139, art. 15	<ul style="list-style-type: none"> • Carenza di illuminazione naturale • Abbagliamento • Affaticamento visivo • Urti • Cadute • Difficoltà nell'esodo
	Locali di riposo e refezione	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV) - Normativa locale vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Scarse condizioni di igiene • Inadeguata conservazione di cibi e bevande
	Spogliatoi e armadi per il vestiario	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV) - Normativa locale vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Scarse condizioni di igiene • Numero e capacità inadeguati • Possibile contaminazione degli indumenti privati con quelli di lavoro
	Servizi igienico assistenziali	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV) - Normativa locale vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Scarse condizioni di igiene; • Numero e dimensioni inadeguati
Ambienti confinati o a sospetto rischio di inquinamento	Vasche, canalizzazioni, tubazioni, serbatoi, recipienti, silos. Pozzi neri, fogne, camini, fosse, gallerie, caldaie e simili. Scavi	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Allegato IV punto 3, 4; Titolo XI ; artt. 66 e 121) - DM 10/03/98 - D. Lgs 8/3/2006 n. 139, art. 15 - DPR 177/2011	<ul style="list-style-type: none"> • Caduta in profondità • Problematiche di primo soccorso e gestione dell'emergenza • Insufficienza di ossigeno • Atmosfere irrespirabili • Incendio ed esplosione • Contatto con fluidi pericolosi • Urto con elementi strutturali • Seppellimento
Lavori in quota	Attrezzature per lavori in quota (ponteggi, scale portatili, trabattelli, cavalletti, piattaforme elevabili, ecc.)	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo IV, capo II (ove applicabile); Art. 113; Allegato XX	<ul style="list-style-type: none"> • Caduta dall'alto • Scivolamento • Caduta di materiali
Impianti di servizio	Impianti elettrici (circuiti di alimentazione degli apparecchi utilizzatori e delle prese a spina; cabine di trasformazione; gruppi elettrogeni, sistemi fotovoltaici, gruppi di continuità, ecc.;	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit III capo III) - DM 37/08 - D.Lgs. 626/96 (<i>ndr</i> <i>sostituito da D.Lgs. 86/2016</i>) - DPR 462/01 - DM 13/07/2011 - DM 10/03/98 - Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili - D.Lgs. 8/3/2006 n. 139, art. 15	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura elettrica (folgorazione, incendio, innesco di esplosioni)

	Impianti radiotelevisivi, antenne, impianti elettronici (impianti di segnalazione, allarme, trasmissione dati, ecc. alimentati con valori di tensione fino a 50 V in corrente alternata e 120 V in corrente continua)	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo III) - DM 37/08 - D.Lgs. 626/96 (<i>ndr</i> <i>sostituito da D.Lgs. 86/2016</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura elettrica • Esposizione a campi elettromagnetici
	Impianti di riscaldamento, di climatizzazione, di condizionamento e di refrigerazione	- D.lgs 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - DM 37/08 - D.Lgs 17/10 - D.M. 01/12/1975 - DPR 412/93 - DM 17/03/03 - Dlgs 311/06 - D.Lgs. 93/00 - DM 329/04 - DPR 661/96 - DM 12/04/1996 - DM 28/04/2005 - DM 10/03/98 - RD 9/01/ 1927	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura elettrica • Scoppio di apparecchiature in pressione • Incendio • Esplosione • Emissione di inquinanti • Esposizione ad agenti biologici • Incidenti di natura meccanica (tagli schiacciamento, ecc)
	Impianti idrici e sanitari	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I) - DM 37/08 - D.Lgs 93/00	<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione ad agenti biologici • Scoppio di apparecchiature in pressione
	Impianti di distribuzione e utilizzazione di gas	- D.Lg.s 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - DM 37/08 - Legge n. 1083 del 1971 - D.Lgs. 93/00 - DM 329/04 - Regole tecniche di prevenzione incendi applicabili	<ul style="list-style-type: none"> • Incendio • Esplosione • Scoppio di apparecchiature in pressione • Emissione di inquinanti
	Impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi, scale mobili, piattaforme elevatrici, montascale)	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - DM 37/08 - DPR 162/99 - D.Lgs 17/10 - DM 15/09/2005	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura meccanica (schiacciamento, caduta, ecc.) • Incidenti di natura elettrica
Attrezzature di lavoro - Impianti di produzione, apparecchi e macchinari fissi	Apparecchi e impianti in pressione (es. impianti e azionamenti ad aria compressa, compressori, ecc.)	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I) - D.Lgs. 17/2010 - D.Lgs. 93/2000 (<i>ndr</i> <i>sostituito da D.Lgs. 26/2016</i>) - DM 329/2004	<ul style="list-style-type: none"> • Scoppio di apparecchiature in pressione • Emissione di inquinanti • getto di fluidi e proiezione di oggetti
	Impianti di sollevamento, trasporto e movimentazione materiali (gru, carri ponte, argani, ecc)	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - D.Lgs 17/2010	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura meccanica (urto, trascinamento, schiacciamento) • Caduta dall'alto • Incidenti di natura elettrica

	Impianti di aspirazione trattamento e filtraggio aria (per polveri o vapori di lavorazione, fumi di saldatura, ecc.)	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III; Tit. XI; Allegato IV, punto 4) - D.Lgs. 626/96 (<i>ndr sostituito da D.Lgs. 86/2016</i>) - D.Lgs. 17/2010	<ul style="list-style-type: none"> • Esplosione • Incendio • Emissione di inquinanti
	Serbatoi di combustibile fuori terra a pressione atmosferica	- DM 31/07/1934 - DM 19/03/1990 - DM 12 /09/2003	<ul style="list-style-type: none"> • Sversamento di sostanze infiammabili e inquinanti • Incendio • Esplosione
<p>Attrezzature di lavoro -</p> <p>Apparecchi e dispositivi elettrici o ad azionamento non manuale trasportabili, portatili.</p> <p>Apparecchi termici trasportabili</p> <p>Attrezzature in pressione trasportabili</p>	Apparecchiature informatiche e da ufficio (PC, stampante, fotocopiatrice, fax, ecc.) Apparecchiature audio o video Apparecchi e dispositivi vari di misura, controllo, comunicazione (sistemi per controllo accessi, ecc.)	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo III) - D.Lgs. 626/96 (<i>ndr sostituito da D.Lgs. 86/2016</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura elettrica
	Utensili portatili, elettrici o a motore a scoppio (trapano, avvitatore, tagliasiepi elettrico, ecc.)	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - D.Lgs. 626/96 (<i>ndr sostituito da D.Lgs. 86/2016</i>) - D.Lgs. 17/2010	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura meccanica • Incidenti di natura elettrica • Scarsa ergonomia dell'attrezzature di lavoro
	Apparecchi portatili per saldatura	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III; Tit. XI) - D.Lgs. 626/96 (<i>ndr sostituito da D.Lgs. 86/2016</i>) - DM 10/03/98 - D. Lgs. 8/3/2006 n. 139, art. 15 - Regole tecniche di p.i. applicabili	<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione a fiamma o calore • Esposizione a fumi di saldatura • Incendio • Incidenti di natura elettrica • Innesco esplosioni • Scoppio di bombole in pressione
	Elettrodomestici (es. frigoriferi, microonde a servizio dei locali di riposo e refezione)	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - D.Lgs. 626/96 (<i>ndr sostituito da D.Lgs. 86/2016</i>) - D.Lgs. 17/2010	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura elettrica • Incidenti di natura meccanica
	Apparecchi termici trasportabili (Termoventilatori, ecc.)	-D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) -D.Lgs. 626/96 (<i>ndr sostituito da D.Lgs. 86/2016</i>) -D.Lgs. 17/2010 -DPR 661/96 (<i>ndr attualmente in vigore il Regolamento UE 2016/426</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura elettrica • Formazione di atmosfere esplosive • Scoppio di apparecchiature in pressione • Emissione di inquinanti • Incendio

	Organi di collegamento elettrico mobili ad uso domestico o industriale (Avvolgicavo, cordoni di prolunga, adattatori, ecc.)	-D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit III capo III) -D.Lgs 626/96 (<i>ndr</i> <i>sostituito da D.Lgs. 86/2016</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura elettrica • Incidenti di natura meccanica
	Apparecchi di illuminazione (Lampade da tavolo, lampade da pavimento, lampade portatili, ecc.)	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit III capo III) D.Lgs 626/96 (<i>ndr</i> <i>sostituito da D.Lgs. 86/2016</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura elettrica
	Gruppi elettrogeni trasportabili	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - D.Lgs. 626/96 (<i>ndr</i> <i>sostituito da D.Lgs. 86/2016</i>) - D.Lgs .17/2010 - DM 13/07/2011	<ul style="list-style-type: none"> • Emissione di inquinanti • Incidenti di natura elettrica • Incidenti di natura meccanica • Incendio
	Attrezzature in pressione trasportabili (compressori, bombole, ecc.)	- D.lgs 81/08 s.m.i. (Titolo III capo I e III) - D.Lgs 626/96 (<i>ndr</i> <i>sostituito da D.Lgs. 86/2016</i>) - D.Lgs 17/2010 - D.Lgs 93/2000 (<i>ndr</i> <i>sostituito da D.Lgs. 26/2016</i>) - D.Lgs 23/2002 - <i>ndr: D.Lgs.82/2016</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Scoppio di apparecchiature in pressione • Incidenti di natura elettrica • Incidenti di natura meccanica • Incendio
	Apparecchi elettromedicali (defibrillatori, ecc.)	- D.lgs 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - D.Lgs 37/2010 (<i>in via di sostituzione con Regolamento UE 2017/745</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura elettrica
Attrezzature di lavoro - Altre attrezzature a motore	Macchine da cantiere (escavatori, gru, trivelle, betoniere, dumper, autobetonpompa, rullo compressore, ecc.)	- D.lgs 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - D.Lgs 17/2010	<ul style="list-style-type: none"> • Ribaltamento • Incidenti di natura meccanica • Emissione di inquinanti
	Carrelli industriali (Muletti, transpallett, ecc.)	- D.lgs 81/08 s.m.i. (Tit. III capo I e III) - D.Lgs 17/2010	<ul style="list-style-type: none"> • Ribaltamento • Incidenti di natura meccanica • Emissione di inquinanti • Incidenti stradali
	Mezzi di trasporto materiali (Autocarri, furgoni, autocisterne, ecc.)	- D.lgs 30 aprile 1992, n. 285 - D.lgs. 35/2010,	<ul style="list-style-type: none"> • Ribaltamento • Incidenti di natura meccanica • Sversamenti di inquinanti
	Mezzi trasporto persone (Autovetture, ecc.)	D.Lgs. 30 aprile 1992, n.285	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti stradali
Attrezzature di lavoro - Utensili manuali	Martello, pinza, taglierino, seghetti, cesoie, trapano manuale, piccone, ecc.	D.lgs 81/08 s.m.i. (Titolo III capo I)	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura meccanica

Scariche atmosferiche	Scariche atmosferiche	- D.lgs. 81/08 s.m.i. (Tit. III capo III) - DM 37/08 - DPR 462/01	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti di natura elettrica (folgorazione) • Innesco di incendi o di esplosioni
Lavoro al videoterminale	Lavoro al videoterminale	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VII ; Allegato XXXIV)	<ul style="list-style-type: none"> • Posture incongrue, movimenti ripetitivi. • Ergonomia del posto di lavoro • Affaticamento visivo
Agenti fisici	Rumore	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VIII, Capo I ;Titolo VIII, Capo II)	<ul style="list-style-type: none"> • Ipoacusia • Difficoltà di comunicazione • Stress psicofisico
	Vibrazioni	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VIII, Capo I ;Titolo VIII, Capo III)	<ul style="list-style-type: none"> • Sindrome di Raynaud • Lombalgia
	Campi elettromagnetici	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VIII, Capo I; Titolo VIII, Capo IV)	<ul style="list-style-type: none"> • Assorbimento di energia e correnti di contatto
	Radiazioni ottiche artificiali	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VIII, Capo I; Titolo VIII, Capo V)	<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione di occhi e cute a sorgenti di radiazioni ottiche di elevata potenza e concentrazione.
	Microclima di ambienti severi infrasuoni, ultrasuoni	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VIII, Capo I)	<ul style="list-style-type: none"> • Colpo di calore • Congelamento • Cavitazione • Embolia
Sostanze pericolose	Agenti chimici (comprese le polveri)	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo IX, Capo I; Allegato IV punto 2) - RD 6/5/1940, n. 635 e s.m.i.	<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione per contatto, ingestione o inalazione. • Esplosione • Incendio
	Agenti cancerogeni e mutageni	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo IX, Capo II)	<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione per contatto, ingestione o inalazione.
	Amianto	D.Lgs. 81/08 (Titolo IX, Capo III)	<ul style="list-style-type: none"> • Inalazione di fibre
Agenti biologici	Virus, batteri, microrganismi, endoparassiti, ecc.	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo X)	<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione per contatto, ingestione o inalazione
Atmosfere esplosive	Presenza di atmosfera esplosive (a causa di sostanze infiammabili allo stato di gas, vapori, nebbie o polveri)	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo XI; Allegato IV punto 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Esplosione
Incendio	Presenza di sostanze (solide, liquide o gassose) combustibili, infiammabili e condizioni di innesco (fiamme libere, scintille, parti calde, ecc.)	- D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo I, Capo III, sez. VI ; Allegato IV punto 4) - D.M. 10 marzo 1998 - D. Lgs 8/3/2006 n. 139, art. 15 - Regole tecniche di p.i. applicabili - DPR 151/2011	<ul style="list-style-type: none"> • Incendio • Esplosioni

Altre emergenze	Inondazioni, allagamenti, terremoti, ecc.	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo I, Capo III, sez. VI)	<ul style="list-style-type: none"> • Cedimenti strutturali
Fattori organizzativi	Stress lavoro-correlato	<ul style="list-style-type: none"> - D.Lgs. 81/08 s.m.i. (art. 28, comma 1 -bis) - Accordo europeo 8 ottobre 2004 - Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 18/11/2010 	<ul style="list-style-type: none"> • Numerosi infortuni/assenze • Evidenti contrasti tra lavoratori • disagio psico-fisico • calo d'attenzione, • Affaticamento • isolamento
Condizioni di lavoro particolari	Lavoro notturno, straordinari, lavori in solitario in condizioni critiche	D.Lgs. 81/08 s.m.i. art. 15, comma 1, lettera a)	<ul style="list-style-type: none"> • Incidenti causati da affaticamento • Difficoltà o mancanza di soccorso • Mancanza di supervisione
Pericoli connessi all'interazione con persone	Attività svolte a contatto con il pubblico (attività di vigilanza e atti vandalici in genere, ecc.)	D.Lgs. 81/08 s.m.i. art. 15, comma 1, lettera a)	<ul style="list-style-type: none"> • Aggressioni fisiche e verbali
Pericoli connessi all'interazione con animali	Animali selvatici e allo stato brado, nidi di insetti, ecc.	D.Lgs. 81/08 s.m.i. art. 15, comma 1, lettera a)	<ul style="list-style-type: none"> • Aggressione, calci, morsi, punture, schiacciamento, ecc.
Movimentazione manuale dei carichi	Posture incongrue	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VI Allegato XXXIII)	<ul style="list-style-type: none"> • Prolungata assunzione di postura incongrua
	Sollevamento e spostamento di carichi	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (Titolo VI; Allegato XXXIII)	<ul style="list-style-type: none"> • Sforzi eccessivi • Torsioni del tronco • Movimenti bruschi • Posizioni instabili
Lavori sotto tensione	Pericoli connessi ai lavori sotto tensione (lavori elettrici con accesso alle parti attive di impianti o apparecchi elettrici)	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (art. 82)	<ul style="list-style-type: none"> • Folgorazione
Lavori in prossimità di parti attive di impianti elettrici	Pericoli connessi ai lavori in prossimità di parti attive di linee o impianti elettrici	D.Lgs. 81/08 s.m.i. (art. 83 e Allegato I)	<ul style="list-style-type: none"> • Folgorazione
ALTRO			

ALL. 9

Esempio di modulo per la predisposizione del piano annuale di miglioramento (vedi processo 3.4)

(tratto da DM 13/02/2014 relativo alle piccole e medie imprese)

POLITICA	OBIETTIVI	AZIONI	INDICATORI	PRIORITÀ INTERVENTO*	COSTI	TEMPI	RESPONSABILE

*: stabilire una graduatoria degli interventi, dal più urgente al meno urgente.

ALL. 10
Legislazione Nazionale e Standard Formativi di settore (GWO)
(vedi processo 4.2)

La Global Wind Organization (GWO), organismo no-profit cui aderiscono i principali operatori e produttori del comparto eolico, ha definito uno standard di formazione di base (Basic Safety Training Standard) al fine di uniformare la formazione base dei lavoratori del comparto eolico a livello internazionale.

I corsi previsti dal Basic Safety Training Standard per le attività on-shore nel comparto eolico sono riportati di seguito:

- First Aid (Primo Soccorso)
- Manual Handling (Movimentazione Manuale dei Carichi)
- Fire Awareness (Antincendio)
- Works at height (Lavori in quota)

La seguente tabella comparativa può essere di supporto al fine di verificare la compatibilità, se non dei contenuti quanto meno delle durate e delle scadenze, tra i percorsi formativi previsti dagli standard definiti dal GWO e gli analoghi corsi previsti dalla legislazione nazionale, anche per i successivi aggiornamenti:

FORMAZIONE

Legislazione Nazionale			Global Wind Organization (GWO)	
Corso	Riferimento	Durata ore	Corso	Durata ore
Addetto Primo Soccorso	DM 388/03	16 per aziende di gruppo A 12 per aziende di gruppo B/C	First Aid	16
Addetti al servizio antincendio	DM 10/03/98	4 (rischio basso) 8 (rischio medio) 16 (rischio elevato)	Fire Awareness	4
Movimentazione e Manuale dei Carichi	D.Lgs.81/08 art. 37 Accordo Stato Regioni del 21/12/2011	Inclusa nella formazione specifica (4/8/12 ore in relazione al rischio basso/medio/alto)	Manual Handling	4
Lavori in quota	D.Lgs.81/08 Accordo Stato Regioni del 21/12/2011	Inclusa nella formazione specifica (4/8/12 ore in relazione al rischio basso/medio/alto)	Works at height	16

AGGIORNAMENTO

Legislazione Nazionale				Global Wind Organization (GWO)		
Corso	Riferimento	Durata ore	Frequenza	Corso	Durata ore	Frequenza
Addetto Primo Soccorso	DM 388/03	Almeno 6 per aziende di gruppo A Almeno 4 per aziende di gruppo B/C	Ogni 3 anni	First Aid	8	Ogni 2 anni
Addetti al servizio antincendio	*	2 (rischio basso) 5 (rischio medio) 8 (rischio elevato)	Ogni 3 anni**	Fire Awareness	4	Ogni 2 anni
Movimentazione Manuale dei Carichi	D.Lgs.81/08 Accordo Stato Regioni del 21/12/2011	Parte delle 6 ore di aggiornamento della formazione specifica	Ogni 5 anni	Manual Handling	4	Ogni 2 anni
Lavori in quota	D.Lgs.81/08 Accordo Stato Regioni del 21/12/2011	Parte delle 6 ore di aggiornamento della formazione specifica	Ogni 5 anni	Works at height	8	Ogni 2 anni

* Circolare DCFORM, prot n. 5987 del 23 febbraio 2011 Direzione Centrale Formazione VVF

** Circolare 1014 del 26/01/2012 del comando regionale VVF Emilia Romagna

Si ricorda che la valutazione della compatibilità tra i corsi va ampliata ai contenuti degli stessi al fine di allineare la formazione definita dagli standard del GWO alla legislazione nazionale, che indica i contenuti minimi necessari per garantire la validità degli stessi.

ALL. 11

Indicazioni per la programmazione e l'esecuzione delle attività per il Mantenimento dell'efficienza e della sicurezza del parco eolico (vedi processo 4.5.1)

Nell'ambito del processo di sistema *4.5.1 Procedure operative*, particolare attenzione deve essere dedicata al processo operativo dedicato al *Mantenimento efficienza e sicurezza* del parco eolico, per il quale è necessario definire le operazioni ed i flussi informativi connessi alle attività di manutenzione controllo e verifica del parco eolico e dei singoli elementi che lo costituiscono, precisando competenze e responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte. L'obiettivo è quello di fornire una metodologia, per un corretto approccio alla programmazione ed esecuzione delle attività da svolgere per il *Mantenimento dell'efficienza e della sicurezza* del parco eolico, assicurando l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa in tema di SSL.

A titolo esemplificativo, si riportano di seguito alcune indicazioni aggiuntive, rispetto a quelle contenute nel processo 4.5.1, di ausilio nella pianificazione, programmazione ed esecuzione di attività manutentive ed ispettive. Alcune di tali indicazioni possono essere di ausilio anche nel processo *4.5.5 Gestione di macchine e attrezzature di lavoro*

Pianificazione e programmazione

L'attività di pianificazione viene effettuata in linea con le politiche aziendali al fine di garantire:

- l'ottimizzazione degli interventi in manutenzione predittiva e preventiva
- l'ottimizzazione dei cicli di fermata
- le azioni conseguenti ai risultati delle attività ispettive e/o dei collaudi
- la pronta gestione delle anomalie di funzionamento.

Sulla base dei risultati dell'attività di pianificazione si provvede a redigere un programma di manutenzione preventiva per tutte le macchine o componenti che dall'analisi di criticità necessitano di questo tipo di manutenzione.

Il programma dovrà essere sviluppato in modo da identificare tipologia, frequenza dell'intervento manutentivo e parti di ricambio associate all'intervento.

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

Vengono stabilite le priorità delle attività tenendo conto delle indicazioni ricevute (se necessario verificandole tenendo conto di aspetti di SSL)

In fase di programmazione è necessario accertare, ove ne ricorra il caso, l'eventuale criticità degli elementi/ apparecchiature oggetto dell'attività.

Occorre effettuare una valutazione preliminare del rischio dell'attività di manutenzione prevedendo eventuali misure di riduzione dello stesso.

Nel caso di situazioni non routinarie o particolarmente pericolose è opportuno individuare:

- procedure operative
- adeguati dispositivi di protezione collettivi e/o individuali
- controllo degli accessi
- permessi di lavoro
- apprestamenti e procedure di emergenza.

Ogni attività di manutenzione deve essere preparata/organizzata a seguito di una valutazione di rischio dettagliata e dovrà essere sempre seguita da un'attività di coordinamento per l'eliminazione di eventuali rischi dovuti ad interferenze.

Nel caso di compresenza di più lavorazioni temporalmente e spazialmente interferenti eseguite da più di un'impresa, dovrà essere redatto un DUVRI, per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze.

Esecuzione di attività manutentive

Le modalità di esecuzione dovranno considerare i rischi presenti nel parco eolico.

L'azienda può avvalersi di imprese/consulenti specializzati con cui stipula i contratti di manutenzione. L'intervento di imprese terze può essere determinato da necessità di conoscenze specialistiche o valutazioni di tipo organizzativo. Le attività delle imprese terze è gestita secondo quanto previsto dal relativo processo.

Tutte le attività di manutenzione devono essere pianificate, programmate, realizzate e documentate secondo i rispettivi processi.

La tipologia di intervento può essere definita per apparecchiatura o per processo.

Se le attività di manutenzione riguardano dispositivi necessari a garantire la sicurezza o la gestione delle emergenze, prima dello svolgimento dell'intervento, dovranno essere adottate misure di sicurezza alternative e idonee a fronteggiare il rischio e garantire un analogo livello di sicurezza. Dovranno sempre essere lasciate accessibili le vie per gli interventi di emergenza e le vie di esodo.

Manutenzione su guasto

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

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

A seguito dei guasti/anomalie, le eventuali misure correttive e le azioni di miglioramento intraprese per evitarne il ripetersi devono essere gestiti in conformità al processo di sistema *5.3 Non conformità, quasi incidenti, incidenti, infortuni e malattie professionali*.

Le modalità di erogazione delle attività manutentive in caso di guasto sono riportate in specifiche procedure operative.

Tempistica durante l'esecuzione

Durante le attività manutentive dovrà essere verificato il rispetto delle norme sugli orari di lavoro sia in fase di programmazione che di esecuzione. Tali verifiche possono essere anche condotte sotto forma di audit e registrate su appositi moduli.

Controllo sull'esecuzione dei lavori

Durante l'esecuzione del lavoro, è necessario effettuare in campo attività di controllo sul rispetto dei programmi e delle normative di sicurezza.

Qualora l'attività manutentiva preveda l'impiego di due o più appaltatori, bisogna dare seguito alle misure di attuazione del coordinamento previste dal DUVRI. Si tratta di controlli sull'attuazione delle misure di coordinamento e di cooperazione al fine di

eliminare il rischio di interferenza. Nell'attuazione di questa attività di controllo viene promossa ogni ulteriore misura necessaria ai fini del coordinamento. Durante l'esecuzione vengono indette eventuali riunioni per promuovere il coordinamento all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi. Devono essere sospesi i lavori nel caso in cui dovesse ravvisarsi l'esistenza di un rischio grave immediato o non dovessero essere state applicate le modalità attuative previste dal DUVRI.

Controlli successivi ad attività di manutenzione

Le attività di ispezioni e collaudi successive ad attività di manutenzione o ad installazione di nuovi macchinari dovranno prevedere un'analisi di rischio ad hoc.

Attività di pulizia e ripristino

Alla fine dell'attività di manutenzione il gestore, o la ditta appaltatrice che ha eseguito l'intervento, è responsabile della rimozione di eventuali rifiuti prodotti e della pulizia del luogo di effettuazione dell'intervento, per quanto di propria competenza.

Per l'effettuazione di tutte le operazioni sopra descritte, un buon sistema di manutenzione ed ispezione utilizza i seguenti elementi che vengono riportati anch'essi a titolo di esempio:

Analisi delle criticità

L'attività di analisi delle criticità è effettuata per stabilire un rating di criticità per le aree prese in esame e per ciascuna apparecchiatura, al fine di definire le priorità manutentive dell'apparecchiatura in esame sulla base di parametri oggettivi.

L'azienda può effettuare la classificazione delle aree sulla base di un metodo a punteggio e sistema, a logica on/off attraverso il quale giunge alla determinazione del valore di rischio associabile a ciascuna area.

Alla determinazione del valore di rischio associabile all'area si accompagna, sulla base di precise metodologie, la determinazione della criticità delle apparecchiature che contribuiranno alla definizione dei successivi piani di manutenzione e controllo.

Piano di Manutenzione

Il piano delle attività di manutenzione sarà redatto individuando:

- la tipologia di intervento (per apparecchiatura o per processo)
- le attività di bonifica e di messa in sicurezza
- altre attività preliminari (ponteggi, cecature, isolamenti, ecc.)
- la tempistica
- le modalità di esecuzione.

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

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

Piani di controllo

Contiene la pianificazione delle attività di controllo iniziale, periodico e straordinario e gli scadenziari relativi, in accordo con le politiche manutentive, le procedure aziendali e le specifiche norme vigenti.

I controlli sono condotti attraverso attività quali, ad esempio:

- ispezioni visive
- ispezioni termografiche
- misura e analisi delle vibrazioni
- altro

eseguite attraverso il supporto di specifiche istruzioni operative.

I risultati di tali controlli sono registrati su opportuna reportistica e costituiscono il principale strumento attraverso il quale si dà seguito alle attività manutentive.

Inoltre, a valle dell'analisi di criticità, si possono:

- individuare e definire le metodologie di manutenzione e le tecniche di intervento (materiali, mezzi, attrezzature, competenze e quantità delle risorse necessarie) per la manutenzione preventiva ciclica
- definire i riferimenti per la determinazione dei valori di soglia principali da monitorare per la manutenzione predittiva
- informare e formare i lavoratori sulle politiche e pratiche manutentive definite
- approntare e aggiornare il Piano di manutenzione.

Piani di controllo specifici

Qualora si rendano necessari piani di controllo specifici, la loro struttura può essere formata dalle seguenti voci:

- oggetto e descrizione del controllo
- norme/documentazione di riferimento
- responsabile del controllo
- responsabile verifica (se esterno)
- strumento utilizzato (se applicabile)
- data prevista/data effettiva del controllo
- valore atteso e tolleranza ammessa (se applicabile)
- valore riscontrato
- altre eventuali informazioni richieste dal Committente.

Una volta definiti, tali piani vengono concertati con chi andrà a svolgere l'attività (azienda esterna o officina interna).

Piani di monitoraggio delle verifiche (verifiche di legge)

Le aziende devono redigere un piano con il quale monitorare le verifiche svolte in adempimento di obblighi legislativi. Per far questo viene tenuto aggiornato un piano di verifica in cui vengono registrate anche le singole attività condotte. Esso riguarda:

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

Risorse per l'esecuzione

Le risorse per le attività suddette possono essere interne e/o esterne, in possesso di adeguata e comprovata competenza, esperienza e formazione specifiche. È pertanto necessario accertarne l'idoneità rispetto all'attività da svolgere, la informazione/formazione/addestramento nonché assicurarne il coordinamento, ove necessario.

Devono essere anche individuati idonei lavoratori per l'assistenza ai soggetti esterni che effettuano i controlli e le verifiche.

ALL. 12

Indicazioni per lo svolgimento in sicurezza di lavori che possono portare ad operare su o vicino parti attive non protette all'interno degli aerogeneratori, in conformità alla norma CEI 11-27 (vedi processo 4.5.1)

1. Introduzione

Il presente allegato fornisce indicazioni per la protezione contro il rischio elettrico dei lavoratori che, a bordo degli aerogeneratori, devono svolgere lavori di qualunque natura che possono portare ad operare su o vicino a parti attive non protette.

In generale, la protezione contro i rischi di natura elettrica per tutti i lavoratori che devono accedere ad un aerogeneratori, è garantita dalla realizzazione a regola d'arte dello stesso, in conformità alle norme tecniche, così come previsto dall'art. 81 del d.lgs. 81/08¹, tuttavia, lo svolgimento di lavori (manutenzioni, controlli, anche di natura non elettrica) all'interno dei aerogeneratori può, in certi casi, rendere necessaria la rimozione di alcune protezioni meccaniche (schermi, barriere, involucri) delle parti attive, e i lavoratori possono trovarsi ad accedere e operare vicino a parti attive non più protette contro i contatti diretti o gli archi elettrici. In questi casi per proteggere i lavoratori dalla folgorazione o da eventuali archi elettrici diventa essenziale adottare opportune procedure di lavoro, attrezzature di lavoro e dispositivi di protezione collettivi e individuali, tenendo conto delle specifiche condizioni operative e della temporanea mancanza di protezione meccanica contro i suddetti rischi.

Le norme tecniche costruttive applicabili agli aerogeneratori specificano come questi debbano essere realizzati per garantire la loro funzionalità e la sicurezza delle persone, ma non forniscono indicazioni specifiche sulle procedure da adottare per operare quando le protezioni meccaniche vengono rimosse.

Tali informazioni devono essere presenti nei manuali di uso e manutenzione forniti dai costruttori.

I datori di lavoro delle aziende che effettuano l'esercizio e la manutenzione dei parchi eolici devono predisporre le apposite procedure di lavoro tenendo conto delle disposizioni legislative vigenti, delle indicazioni presenti nei manuali d'uso e manutenzione e di quelle contenute nelle pertinenti norme tecniche, in conformità a quanto previsto dall'art. 80 del d.lgs. 81/08.

L'art. 82 del d.lgs. 81/08 (per i "lavori sotto tensione") e il successivo art. 83 (per i "lavori in prossimità di parti attive" e, in generale, per i lavori svolti a distanze inferiori ai limiti di cui alla tabella 1 dell'allegato IX del d.lgs. 81/08), richiamano espressamente le procedure e le disposizioni delle norme tecniche.

Le norme tecniche applicabili per lo svolgimento di lavori su o vicino a parti attive non protette contro i contatti diretti o gli archi elettrici sono le seguenti:

- norma CEI 11-27: "Lavori su impianti elettrici"
- norma CEI EN 50110-1 (CEI 11-48): "Esercizio degli impianti elettrici Parte 1: Prescrizioni generali"
- norma CEI 11-15: "Esecuzione di lavori sotto tensione su impianti elettrici di Categoria II e III in corrente alternata".

¹ La protezione dai fulmini viene normalmente conseguita impedendo l'accesso al generatore in presenza di un temporale, o di condizioni metereologiche che potrebbero determinarlo, e la pronta evacuazione del generatore qualora tali condizioni si manifestino mentre sono presenti persone a bordo dello stesso

Secondo l'art. 82 del d.lgs. 81/08, i lavori sotto tensione su impianti elettrici di II e III categoria possono essere svolti solo da aziende autorizzate con specifico provvedimento del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Tali lavori sono giustificati ove vi siano particolari esigenze di continuità su linee elettriche, stazioni o cabine primarie in media e alta tensione. Non è questo il caso dei lavori svolti all'interno degli aerogeneratori e pertanto la norma CEI 11-15 non risulta applicabile.

La norma CEI EN 50110-1 (CEI 11-48) è una norma quadro applicabile a lavori su o vicino ad impianti elettrici, tanto in bassa, quanto in media e alta tensione. Fornisce indicazioni di tipo generale, utilizzabili direttamente dove non vi siano ulteriori norme che forniscono indicazioni più puntuali sullo stesso argomento.

La norma CEI 11-27 è una norma specifica che fornisce indicazioni puntuali per lo svolgimento di lavori elettrici su o vicino a impianti elettrici. Si applica a tutti i lavori svolti a distanza inferiore ai limiti di cui alla tabella 1 dell'allegato IX del d.lgs. 81/08 da parti attive non protette: "lavori non elettrici", "lavori in prossimità", "lavori sotto tensione" (in bassa tensione), "lavori fuori tensione". Sebbene il campo di applicazione della norma faccia espresso riferimento agli impianti elettrici, in assenza di altre regole o procedure, i principi e le indicazioni procedurali della norma risultano applicabili a tutti i casi in cui si debbano eseguire dei lavori "su o vicino" a parti attive non protette dai contatti diretti o dall'arco elettrico, sì che appartengano a impianti elettrici fissi oppure no. Poiché non esistono norme specifiche che indichino come eseguire in sicurezza tali lavori a bordo degli aerogeneratori, sembra ragionevole proporre per gli stessi l'impiego della norma CEI 11-27². La norma è sicuramente applicabile (ad eccezione dei "lavori elettrici su impianti elettrici di II e III categoria") anche ai lavori svolti nelle cabine, nelle stazioni e in prossimità delle linee elettriche di distribuzione.

Nel capitolo seguente vengono descritti gli aspetti principali da considerare, in fase di predisposizione ed esecuzione delle procedure di lavoro, per gestire il rischio elettrico durante i lavori a bordo degli aerogeneratori applicando la norma CEI 11-27. Sono richiamati espressamente i punti della norma. Il capitolo parte dal presupposto che l'aerogeneratore sia stato realizzato e mantenuto a regola d'arte e sia disponibile la documentazione che lo attesta. Il significato dei termini utilizzati è al capitolo 3 (Definizioni) della norma.

2. Applicazione della norma CEI 11-27

Programmazione

Per gestire il rischio elettrico nei lavori a bordo degli aerogeneratori è necessario innanzitutto che sia individuata la figura di URI (CEI 11-27, 3.2.1 e 4.11).

In fase di programmazione degli interventi e di predisposizione delle procedure di lavoro a bordo dell'aerogeneratore l'URI deve valutare, per ciascuna attività che dovrà essere eseguita, se questa possa richiedere lo svolgimento di operazioni a distanza inferiore ai limiti di cui alla tabella 1 dell'allegato IX del d.lgs. 81/08 da parti attive non protette (anche temporaneamente) contro i contatti diretti o contro gli archi elettrici. In caso negativo, l'attività potrà essere svolta senza adottare ulteriori specifici provvedimenti contro il rischio elettrico. In caso affermativo, è necessario

² Nelle definizioni della norma, l'impianto elettrico comprende tutti i componenti elettrici atti alla produzione, alla trasmissione, alla conversione, alla distribuzione e all'utilizzazione dell'energia elettrica (CEI 11-27. 3 Definizioni. 3.1.1)

provvedere affinché, durante il lavoro, vengano applicate le prescrizioni della norma CEI 11-27.

In particolare, in tutte le attività che comportano lo svolgimento di operazioni a distanza inferiore ai limiti di cui alla tabella 1 dell'allegato IX del d.lgs. 81/08 da parti attive non protette, la norma prevede che:

1. siano definite, oltre all'URI, le figure professionali di RI, URL, PL (CEI 11-27, 3.2) necessarie e i rispettivi compiti (CEI 11-27, 4.3 e da 4.11 a 4.14)), tenendo conto che alcune figure potranno coincidere, in relazione alla complessità del lavoro svolto;
2. sia definita la procedura operativa (CEI 11-27, 6.1.1), riconducibile a "lavori fuori tensione", a "lavori non elettrici", a "lavori in prossimità di parti attive", o, infine, a "lavori sotto tensione".

Per far ciò è opportuno verificare innanzitutto se è possibile "porre in sicurezza" (CEI 11-27, 3.7.4) tutte le parti attive non protette situate a distanza inferiore ai limiti di cui alla tabella 1 dell'allegato IX del d.lgs. 81/08. In caso affermativo, la procedura operativa da adottare sarà quella per i "lavori fuori tensione" (CEI 11-27, 6.2). In caso negativo, sarà necessario procedere ad una valutazione più approfondita delle distanze DA9, DV e DL, tenendo conto della figura A.1 e della Tabella A.1 dell'allegato A della norma. In particolare:

- a) se tutte le operazioni che richiedono accesso ad una distanza $d < DA9$ dalle parti attive non protette possono comunque essere svolte mantenendosi a distanza $d > DV$ da queste, la procedura operativa da adottare sarà quella per i "lavori non elettrici" (CEI 11-27, 6.4.4); ove ciò non sia possibile:
 - b) se tutte le operazioni che richiedono accesso ad una distanza $d \leq DV$ dalle parti attive non protette possono comunque essere svolte mantenendosi a distanza $d > DL$ da queste, la procedura operativa da adottare sarà quella per i "lavori in prossimità di parti attive" (CEI 11-27, 6.4); ove ciò non sia possibile la procedura da adottare sarà quella per i "lavori sotto tensione" (CEI 11-27, 6.3). Per quanto detto in precedenza, è ragionevole ritenere che tale procedura a bordo degli aerogeneratori sia applicabile solo su componenti in bassa tensione. In bassa tensione la distanza DL è nulla (CEI 11-27, Tab. A.1); ne consegue che l'adozione della procedura per i "lavori sotto tensione" è richiesta solo quando, durante lo svolgimento dell'attività, non sia possibile escludere il contatto con le parti attive non protette. Quanto appena detto è schematizzabile nel diagramma di flusso riportato nella Figura 1;
3. siano definite, in relazione ad ogni procedura individuata:
 - a) le modalità di attuazione e l'assetto dell'impianto durante i lavori (CEI 11-27, 4.3.1., 6.2, 6.3, 6.4, e 6.4.4);
 - b) le modalità di consegna e restituzione dell'impianto (CEI 11-27, 3.7.11 e 3.7.12);
 - c) le attrezzature di lavoro e i dispositivi di protezione collettivi e individuali (CEI 11-27, 3.5, 4.3.5, 4.6);
 - d) le modalità di comunicazione e segnalazione (CEI 11-27, 4.4, 4.8);
 - e) i profili professionali e la formazione richiesti per i lavoratori che svolgono l'intervento (CEI 11-27, da 3.2.5 a 3.2.7, 4.15);
 - f) l'eventuale necessità di possedere l'idoneità a svolgere lavori sotto tensione, nonché la relativa formazione specifica (CEI 11-27, 6.3.1.6, 6.3.2, 6.3.3);

- g) la documentazione (es. schemi impianto, riferimenti a manuale di istruzioni) e la modulistica (es. piano di lavoro, piano d'intervento, schede di lavoro per interventi ripetitivi, ecc.) da utilizzare
 - h) i provvedimenti per l'emergenza (CEI 11-27, 4.9);
4. siano predisposti tutti i documenti di lavoro che contengono le informazioni specificate ai punti precedenti.

Per lo svolgimento di misure e prove funzionali, vale quanto previsto dalla norma CEI 11-27, al paragrafo 5.3.

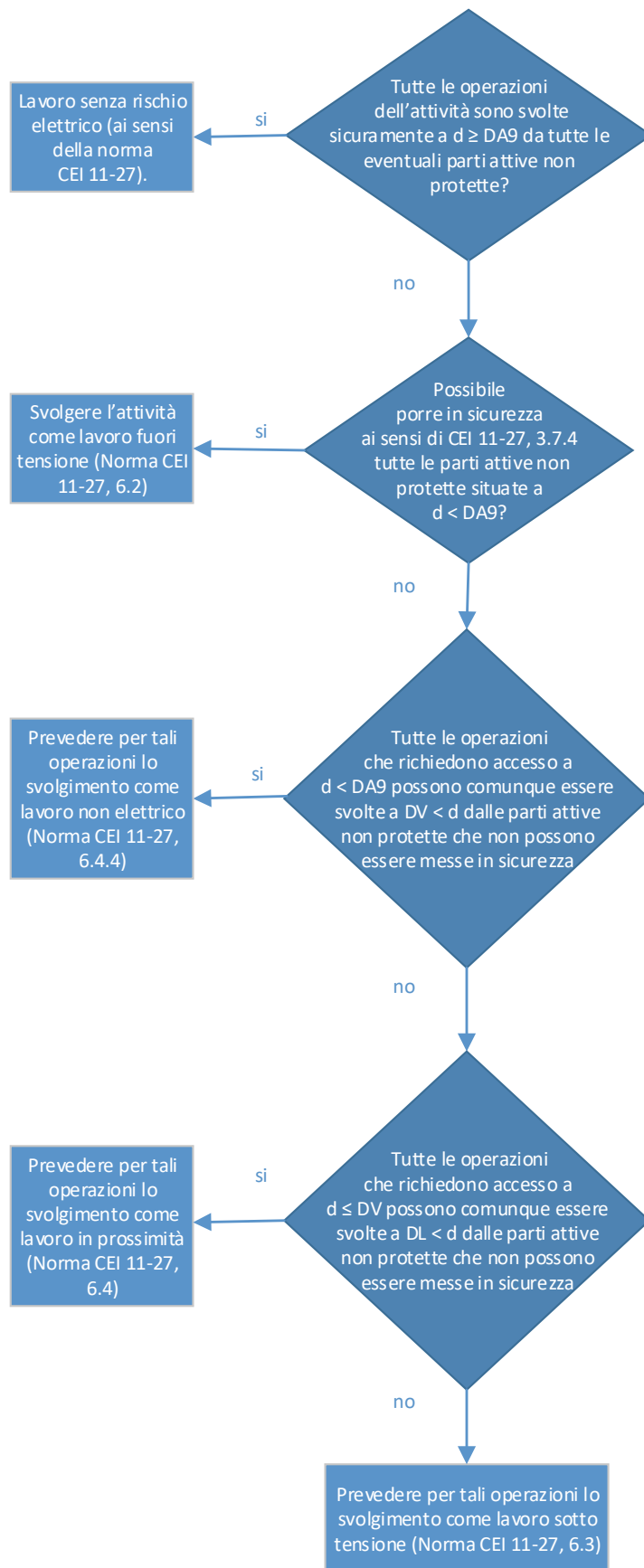


Figura 1

Esecuzione

In fase di esecuzione degli interventi a bordo dell'aerogeneratore è necessario che per ciascuna attività da svolgere, tutte le figure professionali previste in fase di programmazione siano assegnate ai lavoratori e registrate sulla modulistica specificamente predisposta. I profili professionali e la formazione dei lavoratori devono corrispondere a quelle previste. In particolare, tutti i lavoratori che svolgono una determinata attività devono disporre di una procedura scritta per eseguirla e devono preventivamente essere stati formati sulla stessa.

Le attività devono essere eseguite come prescritto sui documenti di lavoro e la consegna dell'impianto, l'esecuzione dell'attività e la riconsegna dell'impianto devono essere registrate, così come eventuali anomalie riscontrate.

Interventi non programmati o non previsti

I lavoratori a bordo degli aerogeneratori devono svolgere solo attività programmate, per le quali esiste una specifica procedura e sulle quali sono stati adeguatamente formati.

Se durante un intervento a bordo dell'aerogeneratore si dovessero rendere necessarie attività non previste, non programmate o prive di specifica procedura di lavoro e tali attività richiedessero lo svolgimento di operazioni a distanze inferiori ai limiti di cui alla tabella 1 dell'allegato IX del d.lgs. 81/08, il PL deve sospendere l'attività, mettere in sicurezza l'impianto secondo specifica procedura, rilevare l'anomalia e riportare la stessa all'URI. L'URI dovrà predisporre la specifica procedura di lavoro e programmare il successivo svolgimento dell'attività, secondo le indicazioni sopra riportate.

ALL. 13

Attività lavorative in ambienti propri delle macchine eoliche che per le loro caratteristiche o per le attività lavorative svolte possono essere assimilabili ad ambienti confinati o sospetti di inquinamento (vedi processo 4.5.1)

Premessa

Il presente allegato dà indicazioni sui criteri di sicurezza da seguire negli interventi quali ad esempio manutenzione, regolazione, ispezione, lubrificazione e altro che vengono eseguiti negli ambienti delle macchine eoliche (aerogeneratori) che possono assimilarsi a spazi confinati e/o sospetti di inquinamento. Tale termine "assimilato/i" nasce dalla considerazione che la vigente legislazione in materia sugli spazi confinati e/o sospetti di inquinamento rappresentata dal d.lgs 81/2008 art. 66, 121 e allegato IV punto 3 e dal d.p.r. 177/2011 non fa alcun riferimento dettagliato e/o specifico agli ambienti e scenari operativi afferenti agli aerogeneratori. Non esiste, al momento, una definizione normata per la locuzione "assimilabili ad ambienti confinati e/o sospetti di inquinamento"³. La considerazione di cui sopra, non esclude che il DL committente delle attività da svolgere, quali manutenzione, regolazione, ispezione ed altro, possa scegliere in funzione dell'ambiente particolarmente ristretto (confinato) o del tipo di lavorazione da eseguire, ad esempio saldatura con produzione di fumi (sospetto di inquinamento), di definire nel documento di valutazione dei rischi tale ambiente come "confinato o sospetto di inquinamento". In tal caso le procedure di accesso e di lavoro alla parte /parti così definita/e, dovranno essere svolte esclusivamente da personale appaltante che rispetti le prescrizioni contenute nel d.p.r. 177/2011. Contestualmente, il DL committente, dovrà rispettare lui stesso ed i suoi rappresentanti (chi vigila sulle attività svolte) le prescrizioni contenute nello stesso d.p.r. 177/2011. Si consideri inoltre, che pur non essendo esplicito il riferimento ad attività in ambienti confinati o sospetti di inquinamento, alcune indicazioni relative alla sicurezza e salute degli operatori del "*prodotto macchina eolica*" nelle fasi di manutenzione, regolazione, ispezione e lubrificazione, dove possono esserci emissioni di materie e sostanze pericolose o possibilità di restare imprigionati in una macchina, sono riprese in alcuni RES (requisiti essenziali di sicurezza e salute) della direttiva macchine 2006/42/CE. La direttiva macchine viene applicata dai costruttori delle macchine eoliche ai fini della certificazione e marcatura CE e quindi della commercializzazione delle stesse. I RES più vicini al tipo di rischio che si sta analizzando in questo allegato sono:

- 1.5.6 – Incendio;
- 1.5.13 – Emissione di materie e sostanze pericolose;
- 1.5.14 – Rischio di restare imprigionati in una macchina;
- 1.6.1 – Manutenzione della macchina;
- 1.6.2 – Accesso ai posti di lavoro e ai punti di intervento utilizzati per la manutenzione;
- 1.6.3 – Isolamento dalle fonti di alimentazione di energia;

³ Nell'ambito del gruppo UNI/CT 042/GL 59, si è proposto di intendere con tale locuzione quegli ambienti, spazi per i quali dall'analisi e valutazione dei rischi risulta che sussistano pericoli e conseguenti rischi per gli operatori, anche per la conformazione dell'ambiente, che sono assimilabili a quelli degli ambienti confinati e/o sospetti di inquinamento.

1.6.4 – Intervento dell'operatore;

1.6.5 – Pulitura delle parti interne;

In termini più generali, sempre dalla direttiva macchine, si deve considerare il RES 1.1.2 – principi di integrazione della sicurezza - che richiama i criteri di progettazione e costruzione della macchina che siano orientati a far funzionare, azionare, regolare e effettuare manutenzione "senza che tali operazioni esponano a rischi le persone".

Per quanto attiene invece alla figura del DL, sempre in termini generali, si deve applicare l'art. 71 del d.lgs. 81/08 – Obblighi del DL, dove è prescritto che il DL, all'atto della scelta delle attrezzature di lavoro, prende in esame:

a) le condizioni e le caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere;

b) i rischi presenti nell'ambiente di lavoro;

c) i rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse;

d) i rischi derivanti da interferenze con le altre attrezzature già in uso.

Le prescrizioni dei RES della direttiva macchine sopra in elenco e le prescrizioni dell'articolo 71 del testo unico, anch'esse sopra in elenco, possono consentire al DL Committente di "assimilare", in determinate condizioni e in base ad una specifica Valutazione del Rischio, una macchina eolica o parte di essa ad un ambiente confinato o sospetto di inquinamento.

Si ricorda che, il d.p.r. 14 settembre 2011, n. 177 è il "Regolamento recante norme per la qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi operanti in ambienti sospetti di inquinamento o confinanti, a norma dell'articolo 6, comma 8, lettera g), del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81".

In considerazione di quanto sopra, gli ambienti della macchina eolica che, pur non essendo formalmente definiti dalla legislazione come ambienti confinati o sospetti di inquinamento, possono presentare per gli operatori, in particolari condizioni, pericoli e rischi tipici di degli ambienti confinati o sospetti di inquinamento, sono individuabili in:

- ✓ Pala;
- ✓ Hub;
- ✓ Navicella eolica;
- ✓ Torre.

L'analisi e la valutazione del rischio, deve tenere comunque conto di condizioni di lavoro estreme anche nell'ottica della progettazione dell'emergenza (vedi la notevole altezza sovente vicina o superiore ai 100 mt dal piano di campagna, vedi processo 4.6). Comunque, i DL delle aziende che effettuano l'esercizio e la manutenzione dei parchi eolici, devono predisporre le apposite procedure di lavoro tenendo conto delle disposizioni legislative vigenti, delle indicazioni presenti nei manuali d'uso e manutenzione e di quelle contenute nelle pertinenti norme tecniche, se esistenti, ed anche di tutti i documenti utili ai fini della sicurezza degli operatori, quali ad esempio, buone prassi.

Definizioni

Nella premessa si sono date alcune definizioni che nel seguito vengono meglio dettagliate. La legislazione Italiana non ha normato una definizione di ambiente confinato o sospetto di inquinamento, esistono però alcune definizioni di riferimento di diversi Istituti Europei ed Internazionali e di alcune linee guida. Volendo dare una

definizione che può essere di riferimento per questo documento si può dire che un ambiente confinato o sospetto di inquinamento è:

"Uno spazio circoscritto, caratterizzato da limitate aperture di accesso e da una ventilazione naturale sfavorevole, in cui può verificarsi un evento incidentale importante, che può portare ad un infortunio grave o mortale, in presenza di agenti chimici pericolosi (ad esempio, gas, vapori, polveri) o in carenza di ossigeno".

(definizione linee guida ISPESL 2008)

Tale definizione è tra l'altro in linea con tutte le principali descrizioni esistenti e proposte da:

- ✓ NIOSH "Confined Space" (2015);
- ✓ OSHA definition (2004) confined space;
- ✓ HSE definition (1997).

In queste descrizioni sono ripresi, anche se in forma diversa i punti seguenti che consentono di identificare uno spazio confinato o sospetto di inquinamento:

- *Spazio limitato di ingresso ed uscita;*
- *Una sfavorevole ventilazione/aerazione naturale che può creare una zona con aria inquinata;*
- *Non è inteso come uno spazio dove si svolge una attività lavorativa continuativa.*

Esplicitando nel seguito la descrizione dell'elenco delle parti della macchina eolica di cui alla premessa, risulta evidente la necessità di fare un'adeguata valutazione ed analisi dei rischi, anche alla luce dei punti di cui sopra, che potrebbe portare ad assimilarle ad un ambiente confinato o sospetto di inquinamento.

Pala - Le pale eoliche, lunghe a seconda della tipologia di aerogeneratore, non sono elementi progettati e costruiti per essere un luogo di lavoro per ospitare maestranze. Difatti l'accesso nella pala eolica innestata all'Hub è consentito solo per attività temporanee di ispezione. Nell'area si accede tramite passo d'uomo situato all'interno del Hub;

Hub - è il mozzo a cui sono collegate le pale (di norma 3 posizionate a 120° una dall'altra). Il sistema mozzo/pale rappresenta il rotore. All'interno dell'Hub sono posti i vari pistoni idraulici, tubazioni e quanto necessario per il governo della rotazione e quindi massimizzazione della portanza delle singole pale; sono anche accessibili i dadi e gli imbullonamenti per il serraggio e l'ancoraggio delle pale al mozzo. Non è pensato e concepito per essere un luogo con presenza continuativa di personale ma diventa luogo di lavoro solo nelle fasi in cui si rende necessaria svolgere attività di ispezione e/o manutenzione. All'area si accede in diversi modi (botole o passo d'uomo ellittico);

Navicella (o gondola) - Si tratta della cabina posta sulla sommità di una torre a fusto oppure a traliccio. La navicella sostiene il mozzo del rotore e contiene al proprio interno l'albero di trasmissione, il generatore elettrico e i sistemi di controllo e, in alcuni casi, il locale con il trasformatore (solo per le tipologie di aerogeneratore che lo prevedono). La navicella ha anche il compito di proteggere l'apparato elettrico e meccanico dai fenomeni atmosferici. La navicella è adagiata su un cuscinetto e di norma è progettata per ruotare orizzontalmente, consentendo al rotore di allinearsi con la direzione del vento. L'accesso avviene tramite una botola di ingresso dall'ultima piattaforma della Torre. È prevista la presenza di personale di manutenzione e, per

alcune fasi specifiche della manutenzione (es. saldature) potrebbero verificarsi delle condizioni assimilabili a quelle degli ambienti sospetti di inquinamento.

Torre: Analogamente a quanto visto per gli altri ambienti, dovrà esser fatta una valutazione puntuale tenendo conto degli elementi caratteristici e delle lavorazioni svolte, in particolare qualora fosse presente il locale trasformatore alla base della torre.

Per ogni tipologia di lavoro nei diversi ambienti di cui all'elenco sopra, è sempre necessario prevedere nel documento di valutazione dei rischi quali operazioni devono essere compiute da tutti i soggetti coinvolti anche in condizioni di emergenza, come ad esempio, il salvataggio di un operatore non collaborante. Nel caso poi, di attività lavorative in ambienti confinati o sospetti di inquinamento, questo aspetto assume più i contorni di una vera e propria "progettazione dell'emergenza". Infatti la difficoltà degli ambienti, intesi come ristretti, con scarsa ventilazione e con vari ingombri dovuti alle parti meccaniche o tubazioni interne e l'uso necessario di DPI di terza categoria indossati dagli operatori che riducono ulteriormente gli spazi di manovra e l'agevolezza dei movimenti prevede appunto un piano di intervento e salvataggio estremamente articolato. Nel caso delle macchine eoliche, come già sopra indicato, in considerazione della notevole altezza dal piano di campagna e delle ridotte dimensioni della torre si deve tenere conto nella fase di emergenza anche della necessità di imbragare l'operatore eventualmente non collaborante per calarlo attraverso opportuno fissaggio alla scala interna. Ovviamente possono esserci casi dove invece risulta necessaria l'evacuazione dall'alto ma in esterno alla torre e non dall'interno. In questo caso c'è da tenere in conto anche delle condizioni climatiche ad esempio vento, pioggia.

Istruzioni generali per una procedura operativa

Nel seguito alcune indicazioni operative per attività che devono essere svolte in ambienti confinati o sospetti di inquinamento o assimilabili ad essi. Nel caso il DL (della macchina e/o del parco eolico) avesse definito una delle parti della macchina eolica sopra descritte come ambiente confinato o sospetto di inquinamento tale da richiedere l'applicazione del d.p.r. 177/2011, le considerazioni che seguono rappresentano una linea di indirizzo importante perché tratte dal "*Manuale illustrato per lavori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati ai sensi dell'art. 3, comma 3, del d.p.r. 177/2011*" riconosciuto come buona prassi il 18/aprile/2012 dalla Consultiva Permanente e pubblicato sul sito del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali - sezione sicurezza sul lavoro. Diversamente le considerazioni che seguono rappresentano comunque un buon vademecum per redigere una adeguata analisi e valutazione dei rischi. In alcuni punti si è integrato il documento originale con indicazioni di dettaglio ad hoc per le macchine eoliche.

Misure e precauzioni preliminari

Prima dell'inizio dei lavori è necessario:

- effettuare una specifica analisi per l'identificazione dei pericoli dalla quale deve discendere una adeguata valutazione dei rischi, tenendo conto delle possibili modifiche nel tempo delle condizioni ambientali e di lavoro iniziali (ad es. fumi della saldatura).
- definire specifiche procedure operative che individuino:

- caratteristiche dell'ambiente confinato, dei lavori che devono essere svolti e loro durata, tenendo conto anche dei turni degli operatori;
- modalità per delimitare l'area di lavoro (per evitare eventuali rischi da interferenza);
- modalità per accertare l'assenza di pericolo per la vita e l'integrità fisica dei lavoratori;
- modalità con la quale effettuare una bonifica se sono presenti sostanze pericolose;
- stabilire adeguate modalità di gestione di un'eventuale emergenza in funzione del rischio presente, dell'accesso (orizzontale o verticale, a livello del suolo o in quota), delle dimensioni e delle caratteristiche strutturali dell'ambiente confinato, anche eventualmente in coordinamento con il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale e dei Vigili del Fuoco;
- informare, formare e addestrare i lavoratori coinvolti nell'attività con particolare riferimento all'applicazione delle procedure e all'uso dei DPI, della strumentazione e delle attrezzature di lavoro sulla base delle attività da svolgere e dei rischi presenti.

Va valutata quindi:

- la necessità, in alcuni casi, di ricorrere a una ventilazione forzata o altri mezzi idonei;
- la necessità, tipo e frequenza dei monitoraggi ambientali (prove di abitabilità) attraverso adeguata strumentazione di rilevamento, opportunamente tarata ed eventualmente dotata di sistemi di allarme acustico e/o luminoso (ad es. strumenti che rilevano la presenza di più gas, il contenuto di ossigeno, il livello di contaminanti, il livello di esplosività, le condizioni microclimatiche);
- l'opportunità di eseguire il monitoraggio in continuo, quando possa esservi dubbio sulla pericolosità dell'atmosfera. In caso di atmosfere potenzialmente esplosive, la strumentazione dovrà essere rispondente al d.p.r. 126/98 - recepimento della direttiva di prodotto ATEX - e di categoria scelta dal responsabile dei lavori in relazione alla probabilità e durata dell'atmosfera esplosiva;
- l'eventuale presenza di rischi indotti dalle lavorazioni previste (ad es. formazione di fumi) o dal contesto in cui si opera (es. attività ad elevate altezze);
- la necessità e la modalità con la quale isolare l'ambiente confinato dal resto dell'impianto (ad es. chiusura e blocco di serrande, valvole, saracinesche che possano immettere sostanze pericolose nell'ambiente confinato, sezionamento degli impianti elettrici, movimentazione di parti meccaniche, lockout-tagout), installando opportuna segnaletica e cartellonistica per i rischi residui.
- la modalità di verifica dell'idoneità e funzionalità delle attrezzature di lavoro e di soccorso;
- la modalità di verifica dei requisiti e dell'idoneità dei DPC (dispositivi di protezione collettiva) e dei DPI;

- laddove necessario, l'opportunità di eseguire la prova di tenuta o fit-test dei DPI per le vie respiratorie.

Prescrizioni per gli operatori

Il/I lavoratore/i che entra/no nell'ambiente confinato deve/ono:

- avere l'idoneità sanitaria per la mansione specifica;
- conoscere i pericoli presenti e la procedura di lavoro;
- conoscere le caratteristiche tecniche dei DPI ed utilizzarli in modo appropriato secondo l'addestramento ricevuto;
- laddove necessario, indossare i DPI idonei per consentire una rapida estrazione in caso di condizioni anomale e/o impreviste (ad esempio una imbracatura completa)
- mantenersi in costante comunicazione (vocale e/o visiva) con l'addetto esterno e nel caso in cui la comunicazione avvenga con apparecchi trasmettenti deve essere assicurata la non schermatura di tali trasmissioni dagli stessi ambienti di natura metallica;
- conoscere le procedure di emergenza;
- laddove necessario, munirsi di apparecchio portatile, dotato di dispositivo di allarme, per la misurazione in continuo della percentuale di ossigeno o di altre sostanze;
- laddove necessario, munirsi di apparecchio portatile, dotato di dispositivo di allarme, per la misurazione in continuo della concentrazione in aria di sostanze infiammabili (in % del limite inferiore di esplosibilità LEL);
- laddove necessario, dotarsi di sistemi a funzionamento elettrico o a batteria rispondenti ai requisiti di sicurezza del d.p.r. 126/98 (recepimento della Direttiva ATEX);
- evacuare immediatamente l'ambiente confinato e comunicare al proprio responsabile ogni condizione anomala e/o imprevista riscontrata all'interno dell'ambiente;
- evacuare immediatamente l'ambiente confinato quando ordinato dall'operatore esterno e/o all'attivazione di qualche segnale codificato di allarme e/o al riconoscimento di qualche sintomo di malessere fisico.

L'operatore/gli operatori esterno/i devono:

- avere l'idoneità sanitaria per la mansione specifica;
- conoscere i pericoli presenti e la procedura di lavoro;
- assicurare la presenza per tutta la durata dei lavori. Se per qualunque motivo ci si deve allontanare, deve essere richiesto il cambio ad un altro operatore, anche esso in possesso di competenze e formazione specifiche e dotato di idonei DPI;
- mantenere una comunicazione costante con il lavoratore/i all'interno;
- proibire l'ingresso a chiunque non sia stato autorizzato;

- controllare che le condizioni di sicurezza non mutino e/o non sopraggiungano pericoli dall'esterno;
- conoscere le procedure di emergenza;
- far evacuare immediatamente l'ambiente confinato se si verifica una condizione anomala e/o imprevista (ad esempio riconducibile alle modalità di lavoro e/o alle condizioni del lavoratore);
- essere specificatamente equipaggiato ed addestrato al primo soccorso per l'assistenza e il recupero del lavoratore.

Informazione, formazione, addestramento e idoneità sanitaria per la mansione specifica

Tutto il personale, sia aziendale che terzo, che a qualunque titolo debba operare entro un ambiente confinato e/o fornire assistenza dall'esterno, deve essere preventivamente e specificatamente autorizzato dal proprio DL previa idonea informazione, formazione ed addestramento previsti nello specifico dal d.p.r. n° 177 del 14/09/2011 (i contenuti e le modalità della formazione ad oggi non sono ancora noti). Si deve dare evidenza dell'avvenuta effettuazione di attività di addestramento di tutto il personale impiegato per le attività lavorative in ambienti sospetti di inquinamento o confinati, ivi compreso il DL, relativamente all'applicazione di procedure di sicurezza coerenti con le previsioni di cui agli articoli 66 e 121 e dell'allegato IV, punto 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; Il personale impiegato dovrà altresì possedere idoneità sanitaria per la mansione specifica. Quanto sopra è obbligatorio anche per i lavoratori autonomi.

In caso di affidamento dei lavori ad impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi, il DL committente, prima dell'accesso ai luoghi di lavoro, dovrà informarli su tutti i rischi esistenti negli ambienti, sulle caratteristiche dei luoghi di lavoro, sulla procedura di emergenza di pertinenza della propria attività.

Aspetti tecnici da conoscere/valutare prima dell'inizio dei lavori

(l'elenco è esemplificativo e non esaustivo)

- Caratteristiche dei lavori che devono essere svolti e loro durata
- Numero e nominativo delle persone che devono accedere all'ambiente confinato
- Numero e nominativo delle persone che devono garantire assistenza dall'esterno
- Quota/profondità e layout interno dell'ambiente confinato
- Numero e dimensioni di ingressi/uscite
- Identificazione punti di isolamento (meccanico, elettrico, ecc.) necessari⁴

⁴ Nel caso di ingresso di lavoratori in ambiente confinato, occorrerà adottare il sistema di isolamento più restrittivo.

- Definizione di specifiche misure, quali intercettazione delle fonti di energia, sezionamento dei motori, evidenziazione dell'operazione effettuata (lock-out/tag-out)
- Presenza di organi in movimento o che possono essere accidentalmente rimessi in moto
- Possibilità di contatto visivo e/o acustico dall'esterno all'interno dell'ambiente confinato
- Sostanze presenti o che si possono formare/utilizzare per le lavorazioni previste e le più efficaci tecniche di bonifica
- Condizioni di microclima
- Necessità di ventilazione forzata⁵
- Rischi indotti dalle lavorazioni previste (rumore, radiazioni ionizzanti, ecc.)
- Modalità più idonee per garantire l'eventuale recupero di infortunati
- Necessità di costruire piattaforme di ingresso all'ambiente confinato
- Tipo e frequenza dei monitoraggi ambientali (contenuto di ossigeno, assenza di contaminanti, assenza di esplosività, condizioni microclimatiche, ecc.)
- Necessità di predisporre protezione antincendio
- Utilizzo di attrezzatura antiscintilla (ove necessario)
- Utilizzo apparecchiature conformi al d.p.r. 126/98 recepimento della direttiva ATEX (ove necessario)
- Utilizzo di DPI antistatici (ove necessario)
- Utilizzo di misuratori portatili personali
- Utilizzo apparecchi/utensili elettrici a basso voltaggio
- Interferenze derivanti da operazioni del personale della ditta committente o da attività di altre imprese che operano sul posto o nelle vicinanze che dovranno essere attentamente valutate nei documenti specifici (DUVRI, PSC). Va inoltre considerata la formazione dei lavoratori.

All'interno di un ambiente confinato è vietato l'utilizzo di motori a combustione interna. Negli ambienti confinati le misure di sicurezza per prevenire lo shock elettrico comprendono l'uso di dispositivi a bassissima tensione (generalmente sistemi SELV: bassissima tensione di sicurezza).

Gestione dell'emergenza

Se una persona subisce un malessere o un collasso improvviso mentre lavora in un ambiente confinato, colui che lo rinviene deve presumere che la sua stessa vita sia in pericolo se entra nell'ambiente per soccorrerlo.

⁵ Sui mezzi atti a mantenere la ventilazione all'interno di ambienti confinati va apposto il cartello "Divieto di manovra".

La gestione dell'emergenza prevede il controllo di tre fasi fondamentali:

Fase di allarme

Se il lavoratore all'interno di un ambiente confinato avverte un malessere, perde i sensi o subisce un trauma, colui che sovrintende deve dare immediato allarme chiamando la squadra di emergenza interna, qualora prevista. Il sorvegliante non deve entrare nel luogo confinato senza prima organizzare l'intervento con altri soccorritori; ove previsto e secondo la procedura aziendale, deve immediatamente avvisare i Vigili del Fuoco e il Servizio 118, fornendo in particolare i seguenti elementi minimi:

- nome dell'azienda;
- l'indirizzo del luogo di lavoro da raggiungere (in questo caso l'identificativo del parco eolico e della singola macchina eolica dove è avvenuto l'eventuale infortunio);
- il proprio nome e il numero di telefono da cui chiama;
- la tipologia di incidente in corso;
- il numero di lavoratori coinvolti.

Può risultare necessario, prima di attivare il soccorso, procedere all'arresto degli impianti collegati alla situazione di emergenza che possano creare pericolo per gli operatori (nel caso in specie eventualmente le macchine eoliche più vicine a quella coinvolta nella gestione dell'emergenza per un eventuale uso di eliambulanza).

Fase di recupero

Le persone che eseguono il salvataggio devono indossare DPI adeguati al tipo di intervento; è fondamentale se il rischio deriva da inquinamento dell'ambiente essere provvisti di respiratori indipendenti dall'aria circostante o autorespiratori d'emergenza. Nel caso risulti impossibile estrarre il lavoratore dall'ambiente confinato, è necessario fargli respirare aria pulita prelevata dall'esterno del locale. Va prestata particolare attenzione ai passi d'uomo verticali perché nelle fasi di salvataggio può risultare difficile "estrarre" una persona non collaborante; pertanto le modalità di imbracatura dovranno evitare il basculamento del corpo e garantire l'estrazione in posizione verticale dell'operatore infortunato.

Fase di trasporto

Una volta estratto l'infortunato dall'ambiente confinato, si procede al suo trasporto con l'utilizzo dei mezzi di movimentazione opportuni. Nell'attesa dei soccorsi, in casi estremi di cessazione delle funzioni vitali, può essere necessario ricorrere alla rianimazione cardiorespiratoria da parte di persone addestrate con apposito corso di formazione sul Primo Soccorso, designate dal DL ai sensi delle norme vigenti.

Quanto sopra indicato è comunque subordinato ad una analisi e valutazione dei rischi specifica del datore di lavoro che può integrare il documento di valenza generale.

ALL. 14

Esempio di Permesso di Lavoro per terzi (vedi processo 4.5.3)

Parco di/Progetto		Permesso n.	
Area di lavoro		Data	
Emittente del Permesso (riportare Impresa e Responsabile Operativo per l'esecuzione del lavoro)			
Destinatario del Permesso (riportare Impresa, Preposto all'esecuzione dei lavori e lavoratori)			
Descrizione lavori			
Attrezzature di lavoro previste			
Data e ora inizio lavori		Data e ora scadenza permesso	
			SI NO N.A.
Il destinatario del Permesso è stato sottoposto a verifica di idoneità tecnico professionale con esito positivo?			
Gli impianti interessati al lavoro sono de-energizzati e assicurati contro la ri-energizzazione intempestiva (LOTO), se necessario?			
L'area interessata ai lavori è segregata e segnalata, se necessario (es. in presenza di carichi sospesi)?			
La Valutazione dei Rischi specifici è stata effettuata dal destinatario del permesso?			
E' stata fatta una riunione di coordinamento con le altre ditte operanti in contemporanea, se del caso?			
Sono disponibili i DPI/DPC adeguati e certificati per i lavoratori?			
Sono state fornite dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui i destinatari del permesso dovranno operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate?			
Nel caso di sollevamenti, le macchine di sollevamento e i relativi accessori di sollevamento (es. funi e catene) hanno il registro di controllo e, se previsto, la documentazione relativa alle verifiche periodiche (comunicazione di messa in servizio/scheda tecnica/verbale di verifica) aggiornati? Essi sono inoltre in buono stato?			

Se ci sono risposte negative alle domande sopra il lavoro non può iniziare

Prescrizioni/Segnalazioni specifiche prima di iniziare i lavori:			
In caso di emergenza contattare		Tel.	

Il Responsabile Operativo conferma che il lavoro può iniziare con le condizioni descritte nel presente permesso

Nome		Firma		Data	
------	--	-------	--	------	--

Il Preposto all'esecuzione dei lavori dichiara di aver compreso e condiviso il presente permesso LA CUI COPIA DEVE ESSERE SEMPRE DISPONIBILE NELLE AREE DI LAVORO

Nome		Firma		Data	
------	--	-------	--	------	--

Il Preposto all'esecuzione dei lavori:

<input type="checkbox"/> Conferma che i lavori relativi al presente permesso non sono stati completati e un nuovo permesso sarà richiesto.					
<input type="checkbox"/> Conferma che i lavori relativi al presente permesso sono stati ultimati e l'area è pulita e in ordine					
Nome		Firma		Data	

Il Responsabile Operativo dichiara che:

- I lavori non sono stati ultimati e un nuovo permesso deve essere emesso
- Tutti i lavori sono stati ultimati e l'area è in buono stato. **Il Permesso è chiuso.**

Nome		Firma		Data	
------	--	-------	--	------	--

ALL. 15
Esempio di modulo per il Riesame della Direzione (vedi processo 6)

RIESAME PERIODICO DEL MOG 1/3		
DATA:	Presenti	Firma
Note:	DL	
	RSPP	
	MC (ove nominato)	
	OdV	
	DIRIGENTE	
Risultati del monitoraggio interno con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Esiti delle azioni intraprese nel precedente riesame e la loro efficacia		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Dati sugli infortuni e malattie professionali		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Relazioni del Medico Competente (se nominato)		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Pericoli e valutazione dei rischi		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		
Esiti delle analisi delle cause di incidenti, situazioni pericolose o eventuali situazioni di emergenza		
Esiti/Problematiche		
Documentazione di supporto		
Decisioni		

RIESAME PERIODICO DEL MOG 2/3	
Rapporti sulle prove di emergenza	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Realizzazione e risultati delle azioni correttive e preventive del modello intraprese	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Informazioni sulla consultazione e coinvolgimento dei lavoratori	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Rapporti sulla formazione e addestramento effettuati	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Risultati di eventuali esiti di audit esterni (seconda o terza parte)	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Violazioni significative delle procedure del modello organizzativo	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Risultati dell'audit interno	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Report o segnalazioni da parte dell'OdV	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	

RIESAME PERIODICO DEL MOG 3/3	
<ul style="list-style-type: none"> (FACOLTATIVO). Cambiamenti organizzazione: (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi, novità in relazione al progresso scientifico e tecnologico ecc) 	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<ul style="list-style-type: none"> (FACOLTATIVO). Scelta, gestione, efficacia DPI 	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
<ul style="list-style-type: none"> (FACOLTATIVO). Sorveglianza sanitaria 	
Esiti/Problematiche	
Documentazione di supporto	
Decisioni	
Validità della politica di SSL	Indicare se confermato o indicare le modifiche allegando nuova versione
Ulteriori decisioni intraprese	
Documenti di OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> Programma di miglioramento Programma annuale di formazione
Altro	

ALL. 16
Elenco procedure/istruzioni operative richiamate

PROCEDURA/E	PROCESSO DI RIFERIMENTO
Gestione fonti normative	3.2
DVR	3.3
DUVRI	3.3
Competenza/formazione/consapevolezza	4.2
Comunicazione interna/esterna	4.3
Gestione documentazione	4.4
Gestione processi operativi/rischi	4.5.1
Gestione cambiamenti	4.5.2
Gestione Terzi	4.5.4
Gestione attrezzature di lavoro	4.5.5
Gestione DPI	4.5.7
Gestione emergenza	4.6
Gestione monitoraggio	5.1
Gestione audit	5.2
Gestione NC/quasi incidenti/incidenti/infortuni/malattie professionali	5.3