

LINEE DI INDIRIZZO SGSL-CP

Sistema di gestione
della salute e della sicurezza dei lavoratori
per le aziende di produzione
del calcestruzzo preconfezionato

Realizzato da:

INAIL

Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione (*Contarp*)

Consulenza Tecnica per l'Edilizia (*CTE*)

Dipartimento Innovazioni Tecnologiche e Sicurezza degli Impianti, Prodotti e Insediamenti Antropici (*DITSIPIA*)

Direzione Centrale Prevenzione

ATECAP

Associazione Tecnico-Economica del Calcestruzzo Preconfezionato

AUTORI

Annalisa Guercio, *Contarp*

Luigi Prestinenza Puglisi, *CTE*

Davide Sani, *CTE*

Luigi Cortis, *DITSIPIA*

Luca Rossi, *DITSIPIA*

Margherita Galli, *ATECAP*

Luca Latini, *ATECAP*

Paolo Messini, *ATECAP*

Massimiliano Pescosolido, *ATECAP*

Informazioni

INAIL - Direzione Centrale Prevenzione

Piazzale Giulio Pastore, 6

00144 Roma

dcprevenzione@inail.it

www.inail.it

© 2016 INAIL

ISBN XXXXXXXXXXXX

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. Tipolitografia INAIL - Milano, XXXXXX

Sommario

PREMESSA	4
PRINCIPI GENERALI	7
1. INTRODUZIONE ALLE LINEE DI INDIRIZZO	8
1.1 Le Linee di Indirizzo SGSL-CP	8
1.2 I Sistemi di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)	9
2 GLI STRUMENTI DI LAVORO	11
2.1 Politica del sistema	11
2.2 Procedure	11
2.3 Risorse	12
2.4 Manuale del sistema	12
2.5 Indicatori di prestazione	12
2.6 Termini e definizioni	13
2.6.1 Termini generali e di sistema	13
2.6.2 Le figure coinvolte nella gestione della sicurezza	16
2.6.3 Termini e definizioni del comparto	18
3. PIANIFICAZIONE	23
3.1 Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative e normative applicabili	23
3.2 Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi	24
3.3 Obiettivi e traguardi	26
3.4. Programma del sistema di gestione	29
4. ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE	30
4.1 Informazione, formazione, addestramento, consapevolezza e competenza	30
4.2 Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate	32
4.3 Documentazione e controllo dei documenti	35
4.4 Controllo operativo: indicazione di misure e strumenti	37
4.4.1 Gestione dei cambiamenti	40
4.4.2 Dispositivi di protezione individuale e abiti da lavoro	41
4.4.3 Sorveglianza sanitaria	44
4.5 Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza	46
5. VERIFICA (CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE)	48
5.1 Osservazioni e misurazioni	48
5.2 Infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità.	50
5.3 Azioni correttive ed azioni preventive	53
5.4 Audit e risultati	54
6. RIESAME DELLA DIREZIONE	57
Allegato 1 - Gestione di imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi, comprese le attività di consegna e trasporto del calcestruzzo preconfezionato	60
Allegato 2 - Gestione delle attività di manutenzione	64
Allegato 3 - Gestione delle attività di manutenzione negli ambienti confinati	67
Allegato 4 - Tabella di correlazione e sintesi delle attività da svolgere per processo	82
Allegato 5 - Accordo quadro Inail/Atecap	85

PREMESSA

L'attuale ordinamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008 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 le competenze.

Le azioni dell'Istituto si svolgono in coerenza con il mandato istituzionale espresso dall'art. 9 del D.Lgs. 81/2008 e secondo gli indirizzi tracciati dal Consiglio di Indirizzo e Vigilanza (CIV) dell'Inail nelle Relazioni Programmatiche annuali.

Nelle more dell'emanazione di una strategia nazionale ufficiale in materia di salute e sicurezza, inoltre, l'Istituto agisce in coerenza con il Piano Nazionale della Prevenzione (PNP) del Ministero della Salute, nell'ambito del quale promuove azioni nei contesti in cui si registrano il maggior numero di infortuni e malattie professionali.

Il ruolo dell'Istituto si esplica di concerto con i Ministeri, le Regioni, le Parti sociali, con cui peraltro collabora sui tavoli normativi e tecnici a sostegno della diffusione della cultura della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'individuazione di soluzioni tecniche per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, negli specifici settori lavorativi.

L'art. 9 del D.Lgs. 81/2008 prevede, in particolare, per l'attuale unico Ente Istituzionale di riferimento per le materie della salute e sicurezza del lavoro, *“attività, anche di consulenza, in una logica di sistema con il Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano”*.

In questo l'Inail esplica il suo ruolo a sostegno delle imprese, sviluppando progetti finalizzati a fornire supporto alle aziende, in particolare medie e piccole, su mezzi, strumenti e metodi operativi per: la riduzione dei livelli di rischio in materia di salute e sicurezza sul lavoro; l'individuazione degli elementi di innovazione tecnologica in materia con finalità prevenzionali, attraverso lo sviluppo della ricerca, raccordandosi, come sopra accennato, con le altre Istituzioni Pubbliche operanti nel settore e con le Parti sociali attraverso il sostegno alla rete della bilateralità.

L'impegno dell'Inail nella diffusione della cultura della salute e sicurezza nelle imprese, si realizza in particolare nella promozione dell'adozione di Modelli organizzativi (MOG) o sistemi di gestione da parte delle imprese stesse.

Ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D.Lgs. 81/2008, infatti, conformemente alle Linee Guida UNI Inail del 28 settembre 2001, l'Istituto promuove l'applicazione dei sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL), che definiscono le modalità per individuare, all'interno della struttura organizzativa aziendale, le responsabilità, le procedure, i processi e le risorse per la realizzazione della politica aziendale di prevenzione, nel rispetto delle norme di salute e sicurezza vigenti.

Ciò produce a cascata ricadute positive relative a diversi aspetti quali:

- la riduzione dei costi derivanti da incidenti, infortuni e Malattie Professionali minimizzando i rischi cui possono essere esposti dipendenti, clienti, fornitori;
- l'aumento dell'efficienza e della prestazione di impresa;
- il miglioramento dei livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- la massima facilità nel poter produrre tutta la documentazione richiesta dalle norme;
- il miglioramento dell'immagine interna ed esterna dell'azienda.

L'applicazione di un SGSL si prefigura, peraltro, come un elemento di competitività, consentendo di tramutare le eventuali criticità applicative ed i costi di implementazione in vantaggi per le singole aziende con ricadute sulla collettività in termini di riduzione degli oneri sociali, consentendo altresì di fare impresa secondo i principi di Responsabilità Sociale.

E' inoltre ormai dimostrato da studi condotti dall'Inail e da ricerche internazionali, che l'utilizzo di SGSL induce un abbattimento degli indici infortunistici e tecnopatici.

Alla luce di quanto sopra, l'Istituto sostiene l'applicazione dei suddetti sistemi di gestione, in linea di coerenza con quanto previsto all'art. 10 del D.Lgs. 81/2008 e s.m., realizzando specifici Accordi con i diversi soggetti del sistema prevenzionale nazionale (in particolare con le Associazioni rappresentative delle Parti sociali, datoriali e sindacali) sulla base del reciproco interesse al perseguimento di una specifica finalità, la cui realizzazione rappresenta il primo passo verso la costituzione della "logica di sistema" della prevenzione delineata dalla normativa vigente.

In particolare, tali Accordi sono finalizzati alla stesura di Linee di Indirizzo applicative diversificate per comparto produttivo per l'adozione dei sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro.

La valenza di questi modelli applicativi risiede sia nell'approccio sistemico alla gestione della sicurezza sul lavoro, sia nell'opportunità economica che la loro applicazione attribuisce alle aziende. Infatti, le aziende che implementano un sistema di gestione conforme alle suddette Linee d'indirizzo, possono richiedere la riduzione del tasso medio di tariffa ai sensi dell'art. 24 delle Modalità di applicazione delle Tariffe dei premi (d.m. 12 dicembre 2000 e s.m.i.) dopo il primo biennio di attività, presentando all'Istituto il Modulo di Domanda OT24.

L'obiettivo generale degli Accordi è quello di attivare azioni rivolte allo sviluppo della cultura della sicurezza e incrementare progetti volti alla riduzione sistematica degli eventi infortunistici e delle malattie professionali attraverso il miglioramento delle misure minime di prevenzione previste dalla normativa e l'individuazione di soluzioni a specifiche criticità rilevate nel comparto.

Tra le attività realizzate nell'ambito di detti Accordi, assume particolare rilievo la stesura di linee di indirizzo, diversificate per comparto produttivo, per l'adozione dei Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro.

Tra queste, la presente pubblicazione è frutto dell'accordo di collaborazione fra Inail (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) e Atecap (Associazione Tecnico-Economica del Calcestruzzo Preconfezionato) con la condivisione delle Organizzazioni sindacali di settore Feneal-uil, Filca-cisl e Fillea-cgil.

Tale accordo, che segue una precedente collaborazione, prevede: la definizione di settori di intervento e piani operativi utili ad identificare prodotti e/o soluzioni in grado di incidere concretamente sui livelli di salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro delle imprese operanti nel comparto d'interesse; lo sviluppo e sperimentazione di buone pratiche, sia di carattere tecnico e procedurale che di tipo gestionale; l'elaborazione di Linee di indirizzo per l'implementazione di Sistemi di Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) per lo specifico comparto anche sulla base delle esperienze già acquisite.

In particolare, le "Linee di indirizzo per l'adozione di un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori nelle aziende di produzione del calcestruzzo preconfezionato (SGSL-CP)" sono rivolte alle imprese ed hanno come obiettivo, in linea di continuità con le precedenti pubblicazioni Inail-Atecap, di divulgare la cultura della sicurezza tra i lavoratori del settore e di migliorare le condizioni di lavoro attraverso lo

sviluppo di buone pratiche e la diffusione della conoscenza in materia. La realizzazione delle Linee d'indirizzo rientra quindi, a pieno titolo, nell'ambito delle attività relative all'Accordo quadro di collaborazione che le Parti hanno sottoscritto a dicembre 2013 e rappresenta un ulteriore strumento di conoscenza e sensibilizzazione per prevenire i rischi nei luoghi di lavoro.

Le Linee d'indirizzo, hanno carattere volontario e la loro finalità è di fornire indicazioni operative per strutturare un sistema organico di gestione, inserito nell'operatività aziendale complessiva, utile a pianificare miglioramenti progressivi delle prestazioni nella salute e sicurezza dei lavoratori nelle aziende del settore del calcestruzzo preconfezionato. L'adesione volontaria delle aziende alle Linee di Indirizzo si concretizza pertanto nell'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro ad esse conforme. Le Linee d'Indirizzo sono state redatte in conformità alle Linee Guida per un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) pubblicate dall'Uni e dall'Inail nel 2001, avendo anche cura di assicurare una congruenza di contenuti con le BS OHSAS 18001:2007 emesse da BSI (British Standard Institute). L'adesione alle Linee di indirizzo è inoltre da considerarsi in accordo alle disposizioni legislative e regolamentari nonché alle modalità di applicazione della tariffa dei premi Inail.

La pubblicazione si articola in un documento principale (le Linee d'indirizzo SGSL – CP) che contiene le indicazioni e passi da seguire per l'adozione del SGSL, e in alcune schede allegare che trattano aspetti specifici delle attività del settore del calcestruzzo preconfezionato come le manutenzioni in impianto e negli ambienti confinati e la gestione dei rapporti con i soggetti terzi all'azienda.

Inail

Atecap

PRINCIPI GENERALI

Il Gruppo di Lavoro, già dalla prima edizione delle Linee di Indirizzo SGSL-CP, ha condiviso e adottato i principi generali di seguito riportati.

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

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

La sicurezza e la cultura della prevenzione considerate come valore

Per l'attuazione pratica dei principi Costituzionali le imprese si impegnano a rispettare tutte le norme generali e speciali emanate in materia di prevenzione degli infortuni, di salute e igiene sul lavoro, insieme ai lavoratori e alle rappresentanze sindacali, a definire l'attuazione di strategie volte a determinare una diffusa cultura della prevenzione. La sicurezza sul lavoro e la cultura della prevenzione, sul piano del rapporto costi-benefici, costituiscono un investimento che produce effetti positivi a medio e lungo termine.

L'approccio strategico-organizzativo della attività di prevenzione

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

L'attenzione all'uomo

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

Per questo motivo, il miglioramento della SSL passa attraverso una comunicazione:

- fruibile
- comprensibile
- condivisa
- semplice
- operativa.

Il coinvolgimento e la responsabilizzazione a tutti i livelli per il miglioramento delle condizioni di SSL attraverso la promozione della rilevazione dei quasi incidenti

1. INTRODUZIONE ALLE LINEE DI INDIRIZZO

1.1 Le Linee di Indirizzo SGSL-CP

Le Linee di Indirizzo SGSL-CP hanno carattere volontario; la loro finalità è di fornire indicazioni operative per strutturare un sistema organico di gestione, inserito nell'operatività aziendale complessiva, utile a pianificare miglioramenti progressivi delle prestazioni nella salute e sicurezza dei lavoratori nelle aziende del settore dei servizi ambientali e territoriali.

L'adesione volontaria delle grandi aziende (GA) e delle piccole medie imprese (PMI) alle presenti Linee di Indirizzo si concretizza nell'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) ad esse conforme.

Le Linee d'Indirizzo SGSL-CP sono state redatte in conformità alle Linee Guida per un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) pubblicate dall'UNI nel 2001, avendo anche cura di assicurare una congruenza di contenuti con le BS OHSAS 18001:2007 emesse da BSI (British Standard Institute). Costituiscono un riferimento di principio le UNI EN ISO 9000.

L'insieme dei processi e le corrispondenze con le Linee Guida SGSL UNI-INAIL e BS OHSAS 18001 sono evidenziati nella tabella di correlazione riportata in Allegato 4 dove sono sinteticamente identificate le attività da svolgere per processo.

L'adesione 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 SSL, da cui consegue la possibilità per l'azienda di richiedere all'INAIL la riduzione del premio assicurativo nei modi e nella misura previste.

Le Linee di Indirizzo SGSL - CP si articolano in una serie di schede suddivise nei processi di:

- pianificazione
- attuazione ed implementazione
- verifica (controlli ed azioni correttive)
- riesame della direzione.

In queste schede sono descritti i requisiti e le modalità di una corretta gestione degli specifici processi correlati ed interagenti.

Al fine di facilitare la lettura delle Linee di Indirizzo è stato adottato il medesimo schema espositivo che per ogni processo del sistema SGSL - CP prevede:

- titolo
- scopo
- risultati attesi, che esplicitano cosa si prefigge il processo
- campo di applicazione (dove necessario) che definisca chiaramente gli ambiti aziendali cui sia applicabile
- ruoli e responsabilità: indicano, in conformità a quanto descritto al punto 1.3 "Termini e definizioni" i ruoli e le funzioni delle diverse figure aziendali coinvolte nelle attività di ogni processo, al di là degli obblighi di legge
- descrizione delle attività: necessarie per conseguire scopi e obiettivi del singolo processo
- documentazione di riferimento in cui sono riportati:
 - i riferimenti normativi che impongono vincoli al processo o forniscono indicazioni di riferimento
 - i collegamenti ai processi correlati delle stesse Linee di Indirizzo SGSL - CP
 - documenti da consultare per l'avvio e l'implementazione del singolo processo
- meccanismo di verifica in cui è descritto come si misura l'efficacia del singolo processo

- procedure: elenco delle procedure di sistema, necessarie e obbligatorie per l'implementazione e il mantenimento del processo. I ruoli e le responsabilità ad esse relativi sono riportati nel paragrafo 2.2
- risorse: elenco delle risorse strumentali (es.: documenti, data base, sistemi di rilevazione, etc) e umane non definite in ruoli e responsabilità, necessarie al processo ma non obbligatorie.

In relazione alla struttura delle LI SGSL-CP, le aziende che hanno partecipato al Tavolo di Lavoro hanno evidenziato l'esigenza di una maggiore fruibilità del documento dal punto di vista operativo finalizzata alla promozione della gestione sistemica della SSL anche fra le aziende di minori dimensioni.

Per tale motivo, i processi sono stati presentati in forma tabellare, indicando, per ciascuna azione da implementare, le corrispondenti figure che ne hanno in carico l'applicazione. Le Linee di Indirizzo saranno soggette a futuri ulteriori revisioni e aggiornamenti, in relazione ad eventuali cambiamenti normativi, tecnologici, organizzativi e contrattuali.

In allegato sono riportati gli approfondimenti relativi ai seguenti aspetti:

Allegato 1 "Gestione di imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi, comprese le attività di consegna e trasporto del calcestruzzo preconfezionato"

Allegato 2 Gestione delle attività di manutenzione

Allegato 3 Gestione delle attività di manutenzione negli ambienti confinati

Appendice 1: Procedura di manutenzione negli ambienti confinati

Appendice 2: Misure di prevenzione progettuali per facilitare il recupero del lavoratore in caso di emergenza nello svolgimento delle operazioni per la manutenzione del gruppo dosaggio aggregati (tramogge)

1.2 I Sistemi di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL)

Per SGSL si intende un processo condiviso che organizza risorse umane, mezzi, strumenti e procedure con l'obiettivo di operare in un ambiente privo di qualsiasi incidente a persone, all'ambiente e, come conseguenza diretta, anche ai propri asset ed alla reputazione dell'azienda.

Un SGSL è orientato al miglioramento continuo attraverso:

- la valutazione continua degli indicatori di performance dello stesso processo
- l'identificazione delle esperienze derivanti da episodi di incidenti e quasi incidenti e delle opportune azioni correttive
- la gestione degli elementi chiave del ciclo di Deming (Plan-Do-Check-Act).

Il punto di partenza imprescindibile da cui si traccia la linea di miglioramento è rappresentato dall'assoluto rispetto delle leggi in materia di SSL.

L'esame iniziale, fase preliminare alla costruzione del SGSL-CP, consiste nella valutazione dello stato in cui si trova l'organizzazione relativamente alla SSL.

Questo processo è necessario per definire:

- la politica di SSL dell'organizzazione e gli obiettivi da raggiungere
- la struttura organizzativa di SSL più idonea
- i processi, le procedure e le prassi da adottare per raggiungere gli obiettivi
- le risorse economiche, strumentali e umane necessarie allo svolgimento di ogni attività.

Il processo di esame iniziale deve essere pianificato e i risultati devono essere riportati in uno specifico documento.

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

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

2 GLI STRUMENTI DI LAVORO

Con questa espressione, il Tavolo di Lavoro intende indicare tutto ciò che può occorrere per il funzionamento del SGSL in termini di supporto operativo per l'intero ciclo.

Il punto di partenza, a valle dell'esame iniziale, è la definizione della Politica e degli obiettivi da raggiungere, ossia il punto di arrivo della sequenza ciclica.

In base ai principi condivisi nella precedente versione delle Linee di Indirizzo SGSL-CP prima versione, si è ritenuto necessario ribadire, per uniformità terminologica, l'elenco delle definizioni già pubblicato e condiviso.

2.1 Politica del sistema

La politica rappresenta la visione, i valori essenziali e l'impegno dell'azienda per garantire il miglioramento continuo delle condizioni di SSL.

Essa deve essere definita e documentata dall'Alta Direzione o dal Datore di Lavoro e deve essere comunicata a tutto il personale.

In particolare, il documento di politica per la SSL deve affermare che la responsabilità nella gestione della SSL riguarda tutte le componenti dell'organizzazione, dall'Alta Direzione/Datore di Lavoro sino ad ogni lavoratore.

La politica di SSL deve esprimere, con chiarezza, almeno gli impegni per:

- programmare e attuare le strategie di prevenzione e protezione della Salute e Sicurezza dei lavoratori con l'applicazione delle migliori tecnologie disponibili
- coinvolgere e responsabilizzare tutto il personale, con azioni informative e formative sulle linee di indirizzo della Politica di SSL
- promuovere rapporti di collaborazione e dialogo con istituzioni, cittadini, clienti, fornitori
- pianificare tempestivamente e attuare gli interventi necessari e le attività di controllo per eliminare e/o minimizzare i fattori di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori
- abbattere il fenomeno infortunistico e tecnopatico.

2.2 Procedure

La definizione e l'attuazione delle procedure funzionali al SGSL-CP necessitano del coinvolgimento delle diverse figure aziendali secondo lo schema di massima riportato a seguire.

Schema procedure – ruoli/responsabilità

Attività	Ruoli e responsabilità
Redazione	RSP/RSGL-CP/altri in funzione del livello della procedura
Consultazione	RLS/MC se di competenza
Approvazione	DL
Comunicazione e divulgazione	DL, Dirigenti /altri in funzione del livello della procedura
Attuazione	Dirigenti
Applicazione	Dirigenti, Preposti, Lavoratori
Controllo dell'applicazione	Dirigenti, Preposti, Lavoratori in funzione del livello della procedura

Tale schema deve essere adattato di volta in volta all'organizzazione aziendale e allo specifico ambito della procedura.

Tali procedure saranno eventualmente corredate da opportune istruzioni operative che dettaglieranno compiutamente aspetti funzionali o organizzativi specifici o soggetti a frequenti modificazioni per esigenze logistiche o normative.

2.3 Risorse

La definizione e l'attuazione delle risorse economiche, strumentali e umane necessarie allo svolgimento di ogni attività descritta nei processi del SGSL-CP necessitano del coinvolgimento delle diverse figure aziendali secondo lo schema di massima riportato a seguire. Tale schema deve essere adattato di volta in volta all'organizzazione aziendale e allo specifico ambito del processo.

Nei diversi processi saranno riportate unicamente le risorse strumentali e umane necessarie e opportune per il mantenimento del SGSL e del singolo processo.

Attività	Ruoli e responsabilità
Individuazione dei fabbisogni	RSPP/RSGSL-CP
Approvazione delle risorse	DL
<ul style="list-style-type: none"> • Selezione delle risorse umane sulla base delle competenze e della qualifica • Predisposizione delle risorse economiche • Gestione (scelta, approvvigionamento, impiego) delle risorse strumentali 	Dirigenti
Consultazione	Preposti, RLS, MC se di competenza

2.4 Manuale del sistema

Il manuale del sistema definisce le modalità con le quali l'organizzazione gestisce il SGSL-CP in coerenza con la politica fissata.

La preparazione e la revisione del documento sono affidate al responsabile del SGSL-CP (RSGSL-CP); il controllo e l'approvazione competono al Datore di Lavoro o a un suo delegato.

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

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

Nel manuale deve essere limitato, per quanto possibile, l'uso di termini ed abbreviazioni che non siano di uso corrente e di facile comprensione. Ove possibile, sono fatti propri dall'azienda i termini e le definizioni riportati nelle norme internazionali applicabili e nelle leggi, direttive e regolamenti. I termini, le definizioni e le abbreviazioni più utilizzati devono essere riportati in un glossario analogo a quello riportato nel par. 2.6 "Termini e definizioni". Le sezioni del manuale possono essere articolate secondo lo schema delle presenti Linee di indirizzo.

2.5 Indicatori di prestazione

La definizione e l'applicazione degli indicatori di prestazione necessitano del coinvolgimento delle diverse figure aziendali secondo lo schema di massima riportato a seguire.

Schema indicatori di prestazione – ruoli/responsabilità

Attività	Ruoli e responsabilità
Definizione	RSPP/RSGSL-CP/altri in funzione delle competenze
Consultazione	RLS/MC se di competenza
Approvazione	DL
Comunicazione e divulgazione	DL almeno in sede di riunione periodica
Applicazione	Dirigenti, RSPP/RSGSL-CP
Revisione	RSPP/RSGSL-CP

Tale schema deve essere adattato di volta in volta all'organizzazione aziendale e allo specifico ambito della procedura.

2.6 Termini e definizioni

2.6.1 Termini generali e di sistema

ALTA DIREZIONE (AD)

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

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

AUDIT DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, svolto anche con personale interno all'organizzazione, per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il sistema di gestione di salute e sicurezza sul lavoro di una organizzazione è rispondente e coerente ai criteri definiti dall'organizzazione stessa, è correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi.

AZIONE CORRETTIVA

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

AZIONE PREVENTIVA

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

CONTROLLO OPERATIVO

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

DANNO ALLA SALUTE, MALATTIA PROFESSIONALE

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

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

Documento che deve riguardare la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi i rischi riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, articolo 17, comma 1, lettera a) del DLgs 81/08, compresa la scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro.

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (DUVRI)

Documento unico di valutazione dei rischi che indica le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

Esso è redatto dal datore di lavoro committente in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, sempre che abbia la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo al fine di promuoverne la cooperazione e il coordinamento.

Nel documento il datore di lavoro committente fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

INCIDENTE

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

INDICATORI

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

INDIVIDUAZIONE DEL PERICOLO

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

INFORTUNIO

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

ISTRUZIONE OPERATIVA DI SICUREZZA

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

MIGLIORAMENTO CONTINUO

Processo iterativo che consente di rinforzare il sistema di gestione di SSL per migliorare l'efficacia globale¹⁾ delle misure di prevenzione e protezione.

NON CONFORMITÀ (NC)

Mancato rispetto di un requisito espresso nella presente norma, specificatamente citato. Le non conformità possono essere classificate su diversi livelli in funzione della loro capacità di ridurre l'attitudine del sistema di raggiungere gli obiettivi previsti dalla politica per la sicurezza.

OBIETTIVO DI SALUTE E SICUREZZA (OSS)

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

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

ORGANIZZAZIONE

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

PARTI INTERESSATE

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

PERICOLO

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

PRESTAZIONE DI SALUTE E SICUREZZA

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

PROCEDURA

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

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

QUASI INCIDENTE O MANCATO INCIDENTE O NEAR MISS

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

RISCHIO

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

RISCHIO ACCETTABILE

Rischio ridotto al minimo tenendo conto degli obblighi legislativi e della politica di salute e sicurezza sul lavoro, ove non sia possibile l'eliminazione,

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (SSL)

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

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

Parte del sistema complessivo di gestione dell'organizzazione che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le azioni di coinvolgimento, le pratiche, le procedure, i processi e le risorse necessarie per sviluppare, attuare, raggiungere e mantenere attiva la politica dell'organizzazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nell'ottica del miglioramento continuo.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

2.6.2 Le figure coinvolte nella gestione della sicurezza

ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPP)

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

DATORE DI LAVORO (DL)

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

DIRIGENTE

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

LAVORATORE

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

LAVORATORE AUTONOMO

Persona fisica la cui attività professionale contribuisce alla realizzazione dell'opera senza vincolo di subordinazione.

MEDICO COMPETENTE (MC)

Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

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

PREPOSTO

Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

RESPONSABILE DELL'EMERGENZA

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

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

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

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

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

RESPONSABILE SISTEMA GESTIONE (RSGSL-CP)

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

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI (SPP)

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

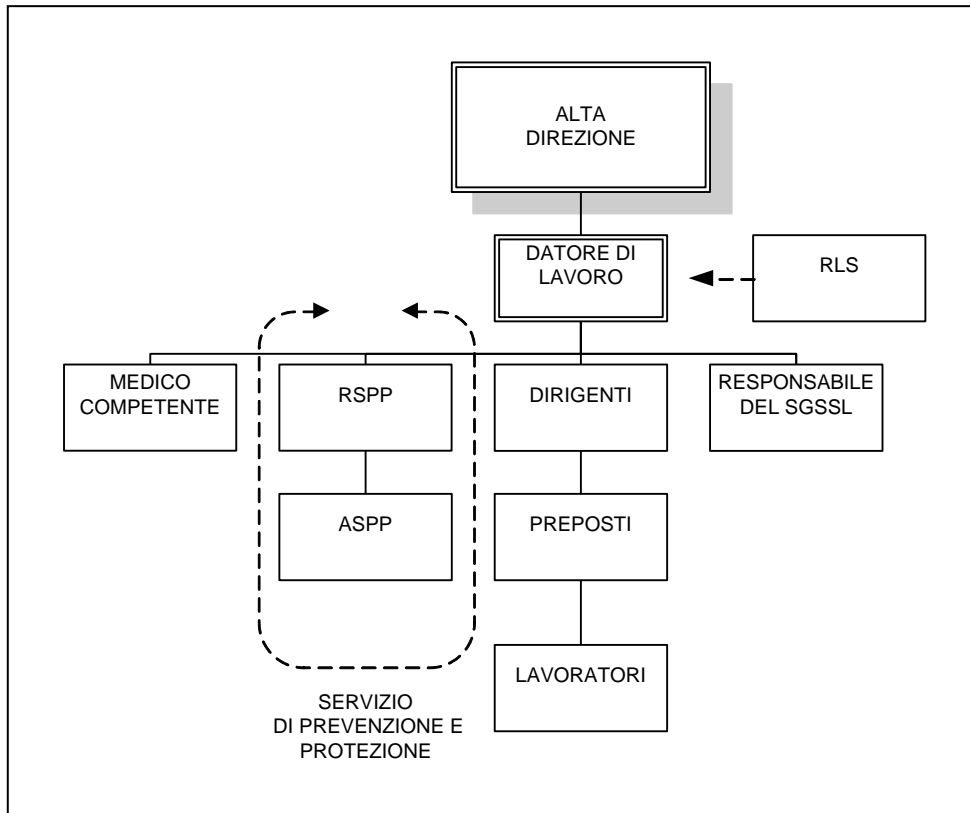


Figura 1 – Organigramma della sicurezza

2.6.3 Termini e definizioni del comparto

ABITI DA LAVORO

Abito che non include protezioni contro i rischi per la salute e la sicurezza, ma fornisce mera preservazione degli abiti civili dalla ordinaria usura connessa all'espletamento della attività lavorativa

ADDETTO ALLA POMPA

Addetto alla operatività della pompa per calcestruzzo. Ad esso generalmente compete anche la conduzione su strada del mezzo.

AREE DI SERVIZIO

Locali chiusi destinati a spogliatoi, servizi igienici e locali di riposo

ATTREZZATURA

Qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.

AUTISTA

Addetto alla conduzione dell'autobetoniera.

AUTOBETONIERA (ATB)

Dispositivo per miscelare il calcestruzzo, montato su un telaio di un automezzo, capace di miscelare e consegnare e scaricare un calcestruzzo omogeneo.

CABINA DI DOSAGGIO

Locale in cui è effettuata la gestione automatizzata del carico

CALCESTRUZZO

Materiale formato miscelando cemento, aggregato grosso e fino ed acqua, con o senza l'aggiunta di additivi o aggiunte, il quale sviluppa le sue proprietà a seguito dell'idratazione del cemento

CANTIERE TEMPORANEO O MOBILE, DI SEGUITO DENOMINATO "CANTIERE"

Qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco è riportato nell'Allegato X al D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

CENTRALE DI BETONAGGIO

Impianto che provvede alla preparazione di calcestruzzo pronto per l'uso, dosando in opportune proporzioni determinati materiali e miscelandoli secondo certe procedure

COMMITTENTE

Il soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione. Nel caso di appalto di opera pubblica, il committente è il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dell'appalto

DIRIGENTE DELL'IMPRESA ESECUTRICE

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

DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)

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

DOCUMENTI

Informazioni e mezzi di supporto.

nota: i mezzi di supporto possono essere carta, cd magnetico, elettronico o ottico, campione fotografico o fondamentale, o una combinazione di questi.

IDONEITÀ TECNICO-PROFESSIONALE

Possesso di capacità organizzative, nonché disponibilità di forza lavoro, di macchine e di attrezzature, in riferimento alla realizzazione dell'opera

IMPIANTI DI SERVIZIO

Impianti complementari al funzionamento della centrale come i compressori, le pompe e i filtri

IMPIANTO DI DOSAGGIO E CARICO

Macchine attraverso cui avvengono le operazioni di scarico, movimentazione e carico dei vari componenti del calcestruzzo preconfezionato

IMPIANTO MOBILE

Impianto di produzione di calcestruzzo preconfezionato che può essere trasportato e installato in cantiere

IMPIANTO GESTITO IN REMOTO

Impianto di produzione di calcestruzzo preconfezionato nel quale l'operatore di centrale non è presente in loco, ma gestisce tutte le attività a distanza, mediante sistemi di automazione e videosorveglianza

IMPIANTO TECNOLOGICO O IMPIANTO DI DOSAGGIO E CARICO

Macchine e attrezzature direttamente connesse alla produzione del conglomerato

IMPRESA AFFIDATARIA

Impresa titolare del contratto di appalto con il committente che, nell'esecuzione dell'opera appaltata, può avvalersi di imprese subappaltatrici o di lavoratori autonomi

IMPRESA ESECUTRICE

Impresa che esegue un'opera o parte di essa impegnando proprie risorse umane e materiali (art. 89 c. 1 i-bis D.Lgs. 81/08)

IMPRESA FORNITRICE

Impresa che produce e fornisce il calcestruzzo preconfezionato

INDUMENTI DI PROTEZIONE

Indumento che include protezioni, che copre o sostituisce indumenti personali e che è progettato per fornire una protezione nei confronti di uno o più rischi per la salute e la sicurezza.

nota: l'indumento di protezione è un DPI.

LABORATORIO

Locale chiuso dotato di attrezzature di prova per il controllo di qualità delle miscele di calcestruzzo

LUOGO DI LAVORO

Qualsiasi luogo fisico nel quale attività relative al lavoro vengono effettuate sotto il controllo dell'Organizzazione.

nota: analizzando cosa costituisce luogo di lavoro, l'Organizzazione deve tenere in considerazione gli effetti OH&S sul personale, ad esempio, che sta viaggiando o è in transito (es. guidando, viaggiando in aereo, in nave o in treno), che sta svolgendo un'attività lavorativa presso un cliente, o che sta lavorando presso la propria abitazione.

nota: per organizzazioni con più di una unità operativa, la singola unità può essere definita come organizzazione.

MESCOLATORE

Macchina che miscela i vari componenti prima che questi siano caricati nell'autobetoniera

NASTRI TRASPORTATORI A TERRA E IN QUOTA

Dispositivi adibiti alla movimentazione dei materiali tra le varie zone dell'impianto

OPERATORE DI CENTRALE

Lavoratore responsabile delle operazioni di impianto che portano al dosaggio dei componenti, secondo le miscele fissate dal tecnologo, alla loro immissione nell'autobetoniera ed alla consegna, da parte di queste, all'utilizzatore del calcestruzzo.

POMPA PER CALCESTRUZZO

Macchina da lavoro dotata di tramoggia per il pompaggio del calcestruzzo.

PREPOSTO DELL'IMPRESA ESECUTRICE

Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa

PUNTO/TUNNEL DI CARICO

Area in cui i componenti del calcestruzzo preconfezionato sono caricati dalla tramoggia all'autobetoniera

REGISTRAZIONI

Documentazione riportante i risultati ottenuti o che fornisce prova delle attività effettuate.

RESPONSABILE DEI LAVORI

Soggetto incaricato, dal committente, della progettazione o del controllo dell'esecuzione dell'opera; tale soggetto coincide con il progettista per la fase di progettazione dell'opera e con il direttore dei lavori per la fase di esecuzione dell'opera. Nel campo di applicazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni, il responsabile dei lavori è il responsabile unico del procedimento.

RESPONSABILE DEL CONTROLLO QUALITÀ

Ruolo cui compete la responsabilità delle operazioni di autocontrollo della produzione e di elaborazione dei risultati conseguenti.

RESPONSABILE DELL'IMPRESA FORNITRICE

Persona fisica cui compete la responsabilità di presiedere e coordinare le attività relative alla produzione di calcestruzzo, alla prestazione dei servizi connessi e all'approvvigionamento delle materie prime

RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE

Persona fisica cui compete la responsabilità di presiedere e coordinare le attività connesse alla produzione di calcestruzzo, alla prestazione dei servizi connessi ed all'approvvigionamento delle materie prime.

SILOS DI STOCCAGGIO

Serbatoi cilindrici posti verticalmente, con capacità e altezze diverse, contenenti la frazione polverosa e legante del calcestruzzo come cemento e ceneri

SISTEMI DI RECUPERO ACQUA ED AGGREGATI

Impianti che separano la frazione solida con granulometria maggiore da quella fine in soluzione nelle acque di lavaggio interno del tamburo dell'ATB

TECNOLOGO DEL CALCESTRUZZO

Ruolo cui compete la gestione delle attività di qualifica e controllo delle materie prime e di qualifica e definizione delle composizioni (ricette) di calcestruzzo.

TRAMOGGE A TERRA

Vasche che contengono gli aggregati e che sono funzionali al carico delle tramogge in quota

TRAMOGGE IN QUOTA

Vasche che contengono il cumulo di aggregati direttamente utilizzato per la produzione del calcestruzzo

VASCHE DI DECANTAZIONE

Bacini utilizzati per intercettare le acque di lavaggio del piazzale e delle macchine di impianto, nonché le acque di scolo delle autobetoniere in fase di carico e quelle di lavaggio interno ed esterno del tamburo

3. PIANIFICAZIONE

3.1 Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative e normative applicabili

SCOPO

Definire una metodologia che consenta il continuo aggiornamento dei documenti relativi alle prescrizioni di legge e alle normative applicabili all'azienda e la gestione degli adempimenti e delle scadenze in materia di SSL.

RISULTATI ATTESI

Rispetto dei requisiti di legge applicabili all'attività.

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • comunicare gli adempimenti • effettuare audit di verifica periodica di conformità legislativa 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> • consultare periodicamente banche dati on-line, bollettini/siti di associazioni di categoria e sindacali, riviste specializzate • organizzare il lavoro e le misure per rispettare gli obblighi normativi 	Dirigenti	DL. RSP, consulenti
<ul style="list-style-type: none"> • verificare l'aggiornamento della normativa applicabile • verificare periodicamente le fonti normative • aggiornare l'elenco delle leggi applicabili • redigere lo scadenziario aziendale, indicante l'adempimento normativo e la relativa scadenza 	RSP RSGSL-CP	
<ul style="list-style-type: none"> • verificare il rispetto degli obblighi normativi 	Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> • applicare e rispettare gli obblighi normativi 	Lavoratori	
<ul style="list-style-type: none"> • collaborare all'aggiornamento della normativa applicabile 	MC	
Procedure		
<ul style="list-style-type: none"> • gestione della normativa applicabile e modalità di accesso • gestione della documentazione - processo 4.3 	vedi par. 2.2	
Risorse		
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banche dati aziendali • utilizzazione di fonti normative (banche dati on-line, portali, siti internet, riviste specializzate) • associazioni di categoria e sindacali • consulenti 	vedi par. 2.3	
Documentazione di riferimento		
<ul style="list-style-type: none"> • legislazione comunitaria • legislazione nazionale • legislazione locale in materia di: <ul style="list-style-type: none"> ○ salute e sicurezza sul lavoro ○ prevenzione incendi ○ possesso dei requisiti e documenti per l'esercizio della attività. 	vedi proc. 4.3	

3.2 Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi

SCOPO

Analizzare lo svolgimento delle principali attività delle aziende produttrici di calcestruzzo preconfezionato (CP):

- produzione di CP in impianti fissi, mobili e gestiti in remoto
- trasporto e fornitura di CP in cantiere.

Identificare tutti i pericoli presenti in azienda e nei luoghi esterni frequentati dagli addetti per lo svolgimento delle proprie mansioni, compresi gli impianti mobili e gestiti in remoto.

Individuare e valutare i rischi specifici delle attività routinarie e non per:

- dipendenti, all'interno e nei luoghi esterni frequentati dagli addetti per lo svolgimento delle proprie mansioni, compresi gli impianti mobili e gestiti in remoto
- fornitori di beni e servizi
- persone che accedono a diverso titolo alle aree sotto il controllo diretto dell'azienda, nonché proteggere l'integrità delle proprietà e l'immagine dell'azienda.

Effettuare la valutazione dei rischi in funzione delle potenziali interferenze dovute agli accessi in cantiere per la produzione in impianti mobili e il trasporto di CP e dei rischi legati al lavoro in solitario durante l'ispezione e la manutenzione degli impianti gestiti in remoto.

Effettuare la valutazione dei rischi anche in funzione di fattori soggettivi quali i comportamenti, le caratteristiche dei lavoratori quali l'età, il genere, le tipologie contrattuali, la provenienza da altri paesi, le capacità professionali e le attitudini dei suoi collaboratori.

Effettuare e aggiornare l'analisi e la valutazione del rischio con metodologie standardizzate e definite a priori sia per la modalità applicativa che per il metodo di valutazione, purché adattate alle specifiche realtà aziendali, considerando:

- rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori
- organizzazione del lavoro
- procedure operative
- interventi manutentivi, ordinari, periodici e programmati, straordinari, su guasto
- infrastrutture, apparecchiature e materiali
- cambiamenti temporanei e loro impatti su operazioni, processi e attività
- tipologia, caratteristiche e disposizione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, delle macchine/attrezzature/sostanze, tenendo conto anche degli impianti mobili e gestiti in remoto
- interazioni tra attività aziendali, appaltatori/fornitori e terzi, lavoro a commessa
- caratteristiche dei lavoratori.

Valutare i rischi connessi con situazioni di emergenza in conformità a quanto previsto nel processo 4.5 "Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza" e nell'Allegato 3 "Gestione delle attività di manutenzione negli ambienti confinati"

Valgono le disposizioni di legge (D.lgs.. 81/08 e s.m.i.) riguardo:

- *elaborazione del DVR*
- *informazione e formazione*
- *consultazione del RLS*
- *vigilanza dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione*
- *obblighi delle figure coinvolte.*

RISULTATI ATTESI

Conoscenza delle attività, dei pericoli e dei rischi, ossia le interazioni tra uomo e macchina/impianto/attrezzatura/ambiente di lavoro.

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • analizzare le attività e i cicli lavorativi • individuare i pericoli e i rischi specifici delle attività • proporre nuove metodologie di analisi di rischio o conferma di quelle esistenti 	DL Dirigenti RSPP RSGSL-CP RLS MC	DL RSPP RSGSL-CP RLS MC
<ul style="list-style-type: none"> • valutare i rischi delle attività • assegnare un ordine di priorità • elaborare il DVR/DUVRI 	DL RSPP	
<ul style="list-style-type: none"> • organizzare il lavoro finalizzato alla valutazione dei rischi 	DL Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> • proporre specifiche problematiche di SSL 	RLS	
<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione nelle attività di valutazione dei rischi e nella stesura del Documento di Valutazione 	RLS MC	
Procedure		
<ul style="list-style-type: none"> • valutazione dei rischi • controllo/monitoraggio dei rischi 	vedi par. 2.2	
Risorse		
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banche dati statistiche degli infortuni sul lavoro nel comparto • sistemi e mezzi di comunicazione a distanza per la rilevazione in tempo reale di criticità • schede tecniche di sicurezza • strumenti per analisi speditive • check-list • interviste periodiche ai lavoratori 	vedi par. 2.3	
Documentazione di riferimento		
<ul style="list-style-type: none"> • normativa applicabile all'attività aziendale • norme tecniche e standard di riferimento interni • documento di Valutazione dei Rischi • libretto d'uso e manutenzione di impianti mobili e gestiti in remoto • piano annuale di miglioramento • programma di sorveglianza sanitaria • registro infortuni • registro dei quasi incidenti 	vedi proc. 4.3	

3.3 Obiettivi e traguardi

SCOPO

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

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

Stabilire obiettivi attesi di mantenimento e miglioramento della SSL

RISULTATI ATTESI

Identificare con chiarezza e quantificare gli obiettivi di mantenimento e di miglioramento (vedi termini e definizioni obiettivi di mantenimento e di miglioramento) nel tempo delle condizioni di salute e sicurezza che si vogliono conseguire.

Gli obiettivi e i traguardi devono essere misurabili per quanto possibile e pertanto è opportuno definire le modalità con le quali controllare funzionalità, efficacia e puntualità di realizzazione degli obiettivi (piano di miglioramento), anche attraverso opportuni indicatori di sistema.

Obiettivi e traguardi sono:

- *determinati, possibilmente quantificabili/misurabili, espliciti e formalizzati*
- *orientati al miglioramento continuo nei suoi parametri qualitativi e quantitativi, tenendo in considerazione:*
 - *evoluzione della legislazione*
 - *valutazione dei rischi*
 - *politica e i risultati conseguiti*
 - *esiti della sorveglianza, delle misurazioni, degli audit interni*
 - *non conformità, incidenti, situazioni pericolose, infortuni, malattie professionali*
 - *disponibilità economiche*
- *orientati:*
 - *all'aumento dell'efficienza e delle prestazioni dell'impresa*
 - *alla riduzione progressiva dei costi complessivi della SSL, compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.)*
 - *al miglioramento dell'immagine interna ed esterna dell'impresa.*

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> definire il piano di miglioramento stabilire obiettivi e traguardi graduare gli obiettivi e i traguardi in relazione alle priorità di intervento in funzione della gravità del rischio e delle necessità connesse con l'evoluzione normativa individuare per ogni obiettivo priorità di intervento, indicatori e relativi criteri e modalità di misura 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> collaborare all'individuazione e alla definizione di obiettivi e traguardi ed alla elaborazione degli indicatori di prestazione 	Dirigenti RSP RSGSL-CP	RSP RSGSL-CP
Risorse		
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> banche dati aziendali programma per il calcolo degli algoritmi degli indicatori ufficio personale 	vedi par. 2.2	
Documentazione di riferimento		
<ul style="list-style-type: none"> politica di SGSL piano di miglioramento certificazioni/Attestazioni, ove disponibili eventuali altri standard (Corporate, programmi volontari, Codice etico o altro). registro degli indicatori di SSL piano annuale di miglioramento. 	vedi par. 2.3	
Indicatori di prestazione		
<p>Indicatori di prestazione delle attività in materia di salute dei lavoratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> dati sul numero di revisioni e aggiornamenti del DVR/DUVRI e relazioni tecniche correlate elaborati e/o aggiornati dalle strutture aziendali competenti dati provenienti dalle spese sostenute dall'azienda per garantire la salute dei propri dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> svolgimento di indagini ambientali svolgimento degli accertamenti sanitari strutture mediche e di supporto per lo svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali personale sanitario dati provenienti dall'attività di sorveglianza sanitaria dati provenienti da eventuali campagne di sensibilizzazione del personale (ad es.: campagne antifumo, anti alcool, per la prevenzione delle malattie cardiovascolari, ecc.) e/o campagne di vaccinazioni (ad es.: influenza, pneumococco, epatiti, tetano, ecc.) 	vedi proc. 4.3	

- dati relativi alle giornate di malattia registrate annualmente dall'azienda tramite i certificati medici
- Spese sostenute dall'azienda per garantire la salute dei propri dipendenti per:
 - svolgimento degli accertamenti sanitari
 - assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali
 - personale sanitario
 - interventi di adeguamento manutentivo-strutturale sulle strutture fisiche di impresa aziendali per garantirne la conformità alla normativa vigente
 - acquisto dei DPI
 - studio, progettazione, realizzazione, acquisto di veicoli e mezzi d'opera, macchine, attrezzature, dotati di particolari requisiti e dispositivi di sicurezza

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

- dati sul numero di revisioni e aggiornamenti del DVR/DUVRI e relazioni tecniche correlate elaborati e/o aggiornati dalle strutture aziendali competenti
- dati provenienti dagli infortuni che accadono in azienda:
 - statistiche sugli infortuni su base trimestrale, semestrale ed annuale
 - analisi periodica degli indici di gravità e di frequenza
 - analisi delle sedi di lesione più frequente, delle ore della giornata e di turno di lavoro con maggior numero di eventi infortunistici
 - analisi dei mancati incidenti
- ore lavorative destinate ad interventi di informazione, formazione ed addestramento organizzati e gestiti all'interno della struttura aziendale
- dati provenienti dalle spese sostenute dall'azienda per assicurare la sicurezza dei propri dipendenti:
 - interventi di adeguamento manutentivo-strutturale sulle strutture fisiche di impresa aziendali per garantirne la conformità alla normativa vigente
 - acquisto dei DPI
 - studio, progettazione, realizzazione, acquisto di veicoli e mezzi d'opera, macchine, attrezzature, dotati di particolari requisiti e dispositivi di sicurezza
 - corsi di informazione, formazione, addestramento effettuati presso terzi o con l'intervento di docenti esterni.

Indicatori generali

- tempo intercorso tra cambiamenti (strutturali, organizzativi, procedurali, legislativi) e revisione della valutazione dei rischi
- n° infortuni nelle attività affidate a terzi
- spese per informazione, formazione e l'addestramento
- ore di informazione, formazione e addestramento
- esiti sorveglianza sanitaria

<ul style="list-style-type: none"> • dati provenienti da eventuali campagne di sensibilizzazione del personale (ad es.: campagne antifumo e anti alcool, per la prevenzione delle malattie cardiovascolari, ecc.) e/o campagne di vaccinazioni (ad es.: influenza, pneumococco, epatiti, tetano, ecc.) 	
---	--

3.4. Programma del sistema di gestione

SCOPO

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

RISULTATI ATTESI

Programmare le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nella politica dell'organizzazione.

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • individuare per ogni obiettivo tempi di attuazione, responsabilità, indicatori e relativi criteri e modalità di misura in collaborazione con RSGSL e RSPP • pianificare le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi • definire e graduare, coerentemente con le risultanze della valutazione dei rischi, gli interventi necessari al raggiungimento degli obiettivi fissati • predisporre piani operativi e temporali coerenti per il raggiungimento di ciascun obiettivo 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> • informare sulla programmazione degli obiettivi e coinvolgere il personale affinché si adoperi per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento 	Dirigenti Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> • collaborare a stabilire la programmazione e le priorità degli obiettivi di miglioramento. 	RSPP RSGSL-CP	
Risorse		
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banche dati aziendali • ufficio personale 	vedi par. 2.3	
Documentazione di riferimento		
<ul style="list-style-type: none"> • certificazioni/Attestazioni, ove disponibili • piano annuale di miglioramento • contrattazione Collettiva • legislazione • politica SSL • eventuale altra documentazione (Corporate, programmi volontari, Codice etico o altro) 	vedi proc. 4.3	

4. ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

4.1 Informazione, formazione, addestramento, consapevolezza e competenza

SCOPO

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

RISULTATI ATTESI

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

Consapevolezza del lavoratore su:

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

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none">• approvare:<ul style="list-style-type: none">○ "Piano annuale di informazione, formazione, addestramento in materia di SSL"○ aggiornamenti in occasione di:<ul style="list-style-type: none">▪ modifiche della Politica dell'azienda▪ introduzione di nuove tecnologie, lavorazioni, sostanze o preparati pericolosi▪ introduzione di nuove apparecchiature, macchinari, strumenti, ecc.▪ introduzione di nuove mansioni o aggiornamento delle mansioni esistenti▪ aggiornamenti legislativi di impatto sull'azienda▪ modifica degli ambienti di lavoro nei quali sono svolte le attività○ aggiornamenti del Registro delle attività formativa e di addestramento	DL	
<ul style="list-style-type: none">• rilevare i fabbisogni di informazione, formazione, addestramento• redigere il "Piano annuale di informazione, formazione, addestramento in materia di SSL"• programmare ed attuare gli interventi di informazione, formazione ed addestramento previsti dal "Piano annuale di informazione, formazione, addestramento in materia di SSL"• sviluppare i tempi ed i contenuti dei corsi di formazione e di addestramento, individuare risorse qualificate per la docenza, raccogliere i dati relativi alle presenze, gestire ed archiviare la documentazione prodotta durante le attività, valutare i dati	Dirigenti	DL

<p>relativi alle verifiche dell'apprendimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • redigere il Registro delle attività formative e di addestramento, anche in funzione delle nuove assunzioni • monitorare le attività di formazione e addestramento e la loro efficacia attraverso gli opportuni indicatori • valutare l'impatto delle attività formative e di addestramento realizzate 		
<ul style="list-style-type: none"> • segnalare i fabbisogni di informazione, formazione, addestramento • verificare l'efficacia degli interventi di informazione, formazione, addestramento • verificare che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguata formazione e addestramento impieghino mezzi e attrezzature che richiedano conoscenze o responsabilità particolari in relazione ai loro rischi specifici • collaborare a una informazione capillare anche tramite incontri con i lavoratori (o con strumenti di pari efficacia) su tematiche specifiche di sicurezza 	Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il DL e con i Dirigenti per la rilevazione dei fabbisogni informativi, formativi e di addestramento • collaborare con i Dirigenti nella programmazione degli interventi di informazione, formazione, addestramento • collaborare alla redazione del "Piano annuale di informazione, formazione, addestramento in materia di SSL" e del Registro delle attività formative e di addestramento 	RSPP RSGSL-CP	
<ul style="list-style-type: none"> • essere consultato nella redazione del "Piano annuale di informazione, formazione, addestramento in materia di SSL" • essere consultato nella programmazione degli interventi di informazione, formazione, addestramento 	RLS	
<ul style="list-style-type: none"> • collaborare all'attività attraverso l'informazione ai lavoratori su: <ul style="list-style-type: none"> ○ significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti e sul risultato degli stessi ○ rischi dell'attività specifica ○ misure di igiene e protezione a cui debbono conformarsi ○ funzione e circostanze di uso dei Dispositivi di Protezione Individuali ○ vaccinazioni obbligatorie e facoltative ○ problematiche inerenti all'assunzione di alcool e di sostanze stupefacenti e psicotrope 	MC	
Procedure		
<ul style="list-style-type: none"> • informazione, formazione e addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza (compreso il rilevamento dei fabbisogni formativi e di addestramento) 	vedi par. 2.2	
Risorse		
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banche dati aziendali delle qualifiche dei docenti interni ed esterni 	vedi par. 2.3	

<ul style="list-style-type: none"> • risorse, strumenti e tempi per l'attuazione di quanto previsto nel "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL" • CCNL • Codice Etico e Codice Disciplinare, ove previsti • piano operativo di emergenza • DVR per la mansione • mansionario aziendale • ufficio personale • docenti • organismi bilaterali • enti di formazione pubblici e privati 	
Documentazione di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> • norme tecniche e standard di riferimento interni • piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la SSL • registro delle attività formative e di addestramento • evidenze documentali dei risultati delle verifiche di apprendimento 	Vedi proc. 4.3
Indicatori di prestazione	
<p>A titolo esemplificativo sono elencati possibili indicatori di sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° interventi formativi realizzati/pianificati: <ul style="list-style-type: none"> - per ruolo/figura professionale e livello di rischio - per figure incaricate di attività/verifiche nell'ambito del SGSL-CP - rispetto ad assunzioni/cambi ruolo/trasferimenti del personale - rispetto ai cambiamenti legislativi/organizzativi/strutturali/ tecnici • statistiche sulle verifiche di apprendimento • analisi dei questionari di gradimento dei partecipanti ai corsi. 	Vedi par. 2.5

4.2 Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate

SCOPO

Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per la gestione e il monitoraggio delle comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di SSL e del SGSL-CP durante lo svolgimento delle principali attività proprie del settore.

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

RISULTATI ATTESI

Comunicazione e flusso delle informazioni efficaci in modo da rendere partecipi ed edotti sul SGSL-CP tutti i lavoratori, ad ogni livello di responsabilità, per ogni contratto di lavoro e tenendo conto delle diverse operazioni lavorative da svolgere.

Informazioni esaurienti e comprensibili a chiunque ne faccia richiesta (enti di vigilanza, dipendenti a prescindere dal tipo di contratto di lavoro, lavoratori autonomi/aziende esterne, clienti e fornitori, ecc.). Segnalazione immediata di ogni possibile carenza o problematica che dovesse essere rilevata per la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché la registrazione, l'archiviazione e il trattamento relativi.

Consultazione e coinvolgimento dei lavoratori anche attraverso i loro RLS.

I metodi di comunicazione comprendono:

- comunicati e avvisi al personale
- comunicati e avvisi a clienti, fornitori e lavoratori autonomi/aziende esterne
- comunicazioni interne
- comunicazioni esterne
- ordini di servizio

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

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

Argomenti specifici, necessità e urgenze sono oggetto di riunioni e consultazioni fuori dal calendario dei flussi informativi, nel rispetto del processo 4.1.

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • approvare il “Piano annuale di comunicazione per il SGSL-CP” • promuovere la partecipazione e la consultazione dei lavoratori in materia di SSL, nonché la diffusione e l'aggiornamento delle informazioni relative a: <ul style="list-style-type: none"> ○ SGSL-CP e alla sua gestione ○ Obblighi previsti dalla legislazione vigente ○ Segnalazioni, osservazioni, commenti e proposte dei lavoratori ○ Misure di prevenzione e protezione adottate • organizzare, con il supporto del RSPP/RSGSL-CP, riunioni periodiche almeno annuali, assicurando che ai RLS siano fornite preventivamente le informazioni necessarie • approvare i verbali delle riunioni e degli incontri con il personale 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> • redigere il “Piano annuale di comunicazione per il SGSL-CP” • raccogliere e valutare informazioni e proposte dei lavoratori • organizzare il lavoro secondo le procedure e le istruzioni operative 	Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> • supportare i dirigenti/DL nella raccolta di segnalazioni e proposte da parte dei lavoratori 	Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il DL e con i Dirigenti nella redazione del “Piano annuale di comunicazione per il SGSL-CP” • redigere i verbali delle riunioni periodiche e degli incontri 	RSPP RSGSL-CP	

<ul style="list-style-type: none"> • partecipare alle riunioni periodiche • raccogliere e comunicare all'azienda le segnalazioni di lavoratori e preposti • comunicare l'esito delle segnalazioni a lavoratori e preposti 	RLS
Procedure	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione efficace 	vedi par. 2.2
Risorse	
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistemi per la rilevazione dei feedback anche per i lavoratori autonomi/aziende esterne (telefonia, posta elettronica, app aziendali, etc) e per le segnalazioni • sistemi di comunicazione di feedback della risoluzione delle segnalazioni • riunioni, focus group, rete intranet, bacheche, comunicazioni in busta paga, giornale aziendale • ufficio personale • responsabile relazioni esterne 	vedi par. 2.3
Documentazione di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> • Piano annuale di comunicazione per il SGSL-CP • Verbali delle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08 	vedi proc. 4.3
Indicatori di prestazione	
<p>Gli indicatori di prestazione dovranno essere individuati in riferimento alle modalità di comunicazione definite nella procedura "Comunicazione efficace" e alle azioni previste nel "Piano annuale di comunicazione per il SGSL-CP". A titolo di esempio potranno riguardare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. di segnalazioni o richieste di informazione ricevute • n. di risposte fornite nei tempi all'anno • n. di informative interne erogate all'anno • n. di informative esterne erogate all'anno • n. di verifiche delle comunicazioni interne divulgate all'anno • n. di verifiche delle comunicazioni esterne divulgate all'anno • scadenze delle riunioni periodiche 	vedi par. 2.5

4.3 Documentazione e controllo dei documenti

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per identificare e gestire la documentazione del SGSL-CP, al fine di adottare e attuare efficacemente il sistema secondo i principi esposti nella Politica di SSL.

RISULTATI ATTESI

Documenti comprensibili, corretti, predisposti nel formato più idoneo per i soggetti e le funzioni interessate, aggiornati.

Gestione dei documenti efficace, in particolare riguardo a:

- redazione e approvazione
- distribuzione
- conservazione
- aggiornamento, revisione e controllo.

La documentazione del SGSL-CP comprende:

- manuale
- procedure
- istruzioni operative (es. Allegati 1 e 2 delle "Procedura per la fornitura di calcestruzzo in cantiere" del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)
- moduli (es. Documento di Trasporto, Bolla di consegna, ecc.)/registrazioni
- legislazione e normativa.

Per ogni documento devono essere definiti i seguenti elementi:

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

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • approvare le modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni del SGSL-CP 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> • collaborare nella gestione della documentazione e delle registrazioni del SGSL-CP • organizzare il lavoro secondo le procedure e le istruzioni operative 	Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> • supportare i dirigenti/DL nella gestione della documentazione 	Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> • definire le modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni del SGSL-CP • gestire la documentazione e le registrazioni del SGSL-CP • gestire e conservare la documentazione • controllare la documentazione e provvedere alla sua revisione e aggiornamento 	RSP RSGSL-CP	
<ul style="list-style-type: none"> • essere consultato per la gestione della documentazione 	RLS	
Procedure		
<ul style="list-style-type: none"> • gestione della documentazione • “Procedura per la fornitura di calcestruzzo in cantiere” del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 	vedi par. 2.2	
Risorse		
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banche dati dei documenti • sistema di raccolta, registrazione, archiviazione, consultazione dei documenti • ufficio personale 	vedi par. 2.3	
Documentazione di riferimento		
<ul style="list-style-type: none"> • norme tecniche e standard di riferimento interni • manuale di sistema e procedure • allegati 1 e 2 delle “Procedura per la fornitura di calcestruzzo in cantiere” del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 	vedi proc. 4.3	
Indicatori di prestazione		
<p>La verifica di rispondenza e allineamento dei documenti e delle registrazioni è effettuata almeno attraverso i seguenti indicatori di prestazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° di osservazioni (audit interni e/o esterni) relative alla documentazione • n° di non conformità e/o sanzioni rilevate relative alla documentazione • tempo medio di trattazione delle non conformità documentali rilevate • tempo medio di distribuzione dei documenti (da emissione a consegna) 	vedi par. 2.5	

4.4 Controllo operativo: indicazione di misure e strumenti

SCOPO

Definire criteri, modalità organizzative e responsabilità per il monitoraggio della sicurezza di tutti i processi e delle attività relative al settore.

RISULTATI ATTESI

Conoscenza degli aspetti e delle criticità da controllare/monitorare, nelle diverse attività aziendali, considerando tutte le tipologie di impianti (fissi, mobili, gestiti in remoto) e il trasporto e consegna di calcestruzzo in cantiere.

Controllo dei processi e degli ambienti di lavoro in modo che siano mantenuti efficienti in termini di prodotto ed efficaci in termini di gestione della SSL.

Controllo dell'impiego di macchine, impianti e attrezzature di lavoro in modo da assicurare il lavoro in sicurezza e prolungarne il ciclo di vita in efficienza.

Controllo e gestione dei rischi che le singole attività lavorative e/o l'interferenza di più attività, possono generare per i lavoratori.

Definizione dello schema, dei contenuti minimi e delle caratteristiche delle procedure e delle istruzioni operative per lo svolgimento in sicurezza delle attività aziendali, con particolare riguardo a:

- ruoli e responsabilità
- strumenti e risorse necessari
- parametri da verificare
- necessità specifiche di formazione e addestramento
- modalità di comunicazione, diffusione, registrazione.

Verifica dello svolgimento dei processi e delle attività aziendali al fine di:

- controllare che siano svolti secondo le procedure e le istruzioni operative adottate
- verificare se le procedure e le istruzioni operative sono idonee per lo svolgimento in sicurezza delle attività aziendali.

Le modalità di monitoraggio sono contenute nelle procedure ed istruzioni operative, nelle quali sono riportate in modo chiaro quali siano le operazioni o prescrizioni da sorvegliare, quali metodi si debbano adottare per la sorveglianza, chi abbia la responsabilità del controllo, la frequenza di effettuazione del controllo e le modalità di registrazione e conservazione della documentazione.

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • approvare: <ul style="list-style-type: none"> ○ procedure, istruzioni e programmi di lavoro per ciascuna attività aziendale ○ procedure, istruzioni e programmi di lavoro per ciascuna attività svolta da lavoratori autonomi/aziende esterne ○ aspetti e criticità da controllare/monitorare, intrinseci alle specifiche lavorazioni e/o derivanti dall'interferenza di più lavorazioni in contemporaneo svolgimento anche in riferimento agli impianti mobili e gestiti in remoto ○ parametri da verificare e gli intervalli di valori da rispettare ○ modalità di comunicazione, di registrazione e di trasferimento di quanto rilevato a tutte le figure interessate (DL, Dirigenti, SPP, ditte esterne e lavoratori autonomi/aziende esterne) secondo le modalità di cui ai processi 4.2 e 4.3 ○ l'organizzazione di informazione, formazione e addestramento riguardante le procedure/ istruzioni di lavoro ○ le azioni correttive e di prevenzione da intraprendere in base ai risultati del C.O, e degli audit ○ le modifiche al C.O. • garantire la formazione e l'addestramento necessari per la corretta attuazione delle procedure e delle istruzioni operative • provvedere all'attuazione di azioni correttive e di prevenzione in base ai risultati del C.O. 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> • individuare le procedure e istruzioni operative necessarie anche alla conduzione di impianti mobili e gestiti in remoto e alle criticità che tutte le attività possono presentare, con riferimento alle interferenze tra diverse attività • organizzare il lavoro secondo le procedure e le istruzioni operative • organizzare le attività informative e formative • verificare l'efficacia delle procedure e delle istruzioni operative • pianificare il C.O. 	Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> • supportare i dirigenti/DL nella verifica dell'efficacia delle procedure e delle istruzioni operative 	Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> • definire aspetti e criticità da controllare/monitorare, intrinseci alle specifiche lavorazioni e/o derivanti dall'interferenza di più lavorazioni in contemporaneo svolgimento, anche in riferimento agli impianti mobili e gestiti in remoto • definire modalità di comunicazione, di registrazione e di trasferimento di quanto rilevato a tutte le figure interessate secondo le modalità di cui ai processi 4.2 e 4.3. 	RSPG RSGSL-CP	

<ul style="list-style-type: none"> • valutare l'efficacia delle procedure e delle istruzioni operative • modificare l'impostazione del Controllo Operativo (e relative procedure/ istruzioni) a seguito dei risultati del monitoraggio/audit 	
<ul style="list-style-type: none"> • segnalare le criticità che emergono nello svolgimento delle attività 	RLS
<ul style="list-style-type: none"> • segnalare le criticità che emergono nello svolgimento delle attività • applicare le procedure e le istruzioni operative 	Lavoratori/ lavoratori autonomi/ aziende esterne
Procedure	
<ul style="list-style-type: none"> • procedure di sistema, altre procedure, istruzioni operative • procedure specifiche per impianti gestiti in remoto e mobili 	vedi par. 2.2
Risorse	
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistemi informatici e strumenti per il controllo, la gestione e la valutazione dei parametri in esame • banca dati delle procedure 	vedi par. 2.3
Documentazione di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> • DVR • DUVRI • manuale del SGSL-CP, Procedure, istruzioni e programmi di lavoro in uso • manuali dei costruttori, libretti d'uso e manutenzione di macchine/attrezzature/impianti • registro infortuni • registro dei quasi incidenti • registro del C.O. 	vedi proc. 4.3
Indicatori di prestazione	
<p>Sono riportati, a titolo di esempio, alcuni indicatori di performance:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° non conformità rilevate circa l'applicazione delle procedure sul n° di verifiche effettuate • n° infortuni, incidenti e quasi incidenti • n° azioni correttive realizzate sul n° di analisi effettuate • n° segnalazioni di criticità del Sistema pervenute all'anno • n° verifiche di azioni correttive adottate a seguito di non conformità rilevate 	vedi par. 2.5

4.4.1 Gestione dei cambiamenti

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per la gestione dei rischi conseguenti a modifiche di cicli lavorativi, impianti, macchine e attrezzature di lavoro, strutture organizzative e a seguito di evoluzioni normative e tecniche.

Predisporre la documentazione necessaria alla gestione dei cambiamenti al fine della valutazione del rischio ad essi associato e delle misure da attuare per eliminarlo o ridurlo.

RISULTATI ATTESI

Gestione dei rischi connessi ai cambiamenti e alle modifiche temporanee o strutturali su impianti e/o servizi, esistenti o nuovi, su processi e strutture organizzative e a seguito di evoluzioni normative e tecniche.

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • adottare i sistemi più opportuni per la valutazione preventiva dei rischi connessi ai cambiamenti progettati • modificare il DVR/DUVRI laddove necessario • approvare i cambiamenti relativi a procedure o istruzioni operative • garantire l'informazione, la formazione e l'addestramento necessari 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> • organizzare il lavoro secondo i cambiamenti attuati • segnalare i cambiamenti al DL • aggiornare le procedure e le istruzioni operative • pianificare e attuare l'informazione, la formazione e l'addestramento necessari 	Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> • controllare l'applicazione dei cambiamenti 	Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> • valutare gli impatti dei cambiamenti sulla SSL • valutare gli aspetti legislativi e normativi connessi ai cambiamenti • aggiornare la valutazione del rischio e proporre le misure di prevenzione e protezione 	RSP RSGSL-CP	
<ul style="list-style-type: none"> • essere consultato nelle eventuali modifiche al DVR e alle procedure • supportare i dirigenti/DL nell'informazione circa i cambiamenti 	RLS	
Procedure		
<ul style="list-style-type: none"> • vedi procedure dei processi 3.2, 4.1, 4.2 	vedi par. 2.2	
Risorse		
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gruppi di lavoro per la gestione dei cambiamenti • campagne di comunicazione dei cambiamenti, oltre a quanto previsto dal processo 4.2 	vedi par. 2.3	

<ul style="list-style-type: none"> • ufficio personale 	
Documentazione di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> • manuali operativi di impianto • manuali dei costruttori, libretti di uso e manutenzione 	vedi proc. 4.3
Indicatori di prestazione	
<p>A titolo esemplificativo, è riportato un elenco di possibili indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° cambiamenti all'anno • n° e tipologia di modifiche di procedure all'anno • n° e tipologia di modifiche del DVR/DUVRI all'anno. 	vedi par. 2.5

4.4.2 Dispositivi di protezione individuale e abiti da lavoro

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per la scelta e la gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) da adottare quando i rischi non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure di prevenzione e di protezione collettiva.

RISULTATI ATTESI

Gestione adeguata dei DPI in modo che ne sia garantita la disponibilità all'occorrenza.

*Per **gestione dei DPI** si intende approvvigionamento, conservazione, dotazione, manutenzione, uso e corretto utilizzo, registrazione, riconsegna e gestione al termine dell'utilizzo.*

Garantire la disponibilità dei DPI significa definire i criteri per:

- l'identificazione e la scelta dei DPI
- la gestione dei DPI
- l'informazione, formazione e addestramento dei lavoratori sull'uso delle dotazioni assegnate.

Garantire la disponibilità degli abiti da lavoro significa definire i criteri per l'identificazione e la scelta degli stessi.

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • effettuare la valutazione dei rischi • definire e approvare la gestione dei DPI • approvare il piano di informazioni sulla tematica in base al processo 4.2 • promuovere e richiedere l'uso dei DPI anche alle ditte terze • adottare le eventuali prescrizioni del MC • adottare la opportuna segnaletica • approvare il "Piano di manutenzione dei DPI" comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ○ ispezione per l'accertamento di eventuali difetti ○ condizioni per l'idoneo immagazzinamento. • approvare il Registro di immagazzinamento e manutenzione dei DPI • approvare l'introduzione di nuove tipologie di DPI • approvare la formazione sui DPI in base al processo 4.1 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> • organizzare il lavoro secondo le procedure e le istruzioni operative • programmare il reintegro e la sostituzione dei DPI quando necessario • informare i lavoratori e le ditte terze sul corretto uso dei DPI • programmare la formazione sui DPI in base al processo 4.1 • monitorare lo stato dei DPI e reintegrare immediatamente il DPI o abiti da lavoro inutilizzabili e fuori uso 	Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> • sovrintendere e vigilare sull'utilizzo dei DPI, degli indumenti DPI e del vestiario da parte dei lavoratori e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare il proprio Dirigente/DL • segnalare l'eventuale necessità di introdurre nuove tipologie di DPI • segnalare difetti/inconvenienti rilevati sui DPI e abiti da lavoro 	Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> • collaborare alla definizione, alla scelta e alla gestione dei DPI • collaborare alla valutazione delle caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato raffrontandole con le specifiche individuate • collaborare all'organizzazione di corsi di formazione e addestramento in merito all'uso dei DPI. • redigere il "Piano di manutenzione dei DPI" comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ○ ispezione per l'accertamento di eventuali difetti ○ condizioni per l'idoneo immagazzinamento. • redigere il Registro di immagazzinamento e manutenzione dei DPI • segnalare eventuali criticità nella gestione e uso dei DPI e degli abiti da lavoro • redigere l'introduzione di nuove tipologie di DPI 	RSP RSGSL-CP	
<ul style="list-style-type: none"> • essere consultato sui criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei DPI secondo le modalità di 	RLS	

consultazione previste	
<ul style="list-style-type: none"> • valutare l'assenza di controindicazioni e l'idoneità all'uso dei DPI e degli abiti da lavoro 	MC
<ul style="list-style-type: none"> • segnalare la necessità di sostituzioni, modifiche e adeguamenti 	Lavoratori
Procedure	
<ul style="list-style-type: none"> • gestione dei DPI e degli abiti da lavoro (redazione e aggiornamento del "catalogo dei DPI"; assegnazione, riconsegna e smaltimento dei DPI; gestione delle segnalazioni su difetti e malfunzionamenti; manutenzione e controllo) 	vedi par. 2.2
Risorse	
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • catalogo e scadenziario dei DPI • banca dati aziendale per la gestione dei DPI e del magazzino • ufficio acquisti • addetti magazzino 	vedi par. 2.3
Documentazione di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> • norme tecniche e standard di riferimento interni • DVR/DUVRI • registro dei DPI • registrazione di consegna dei DPI ai lavoratori • registrazione dei DPI adottati per le diverse mansioni e reparti e loro caratteristiche tecniche • registrazione di approvvigionamento, deposito, sostituzione e manutenzione dei DPI • conservazione DPI e abiti da lavoro non usa e getta al termine del loro utilizzo e smaltimento • gestione della formazione ed addestramento all'uso. • segnalazione difetti/inconvenienti rilevati sui DPI e abiti da lavoro. 	vedi proc. 4.3
Indicatori di prestazione	
<p>A titolo esemplificativo, sono elencati gli indicatori di performance sulla dotazione di DPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • percentuale di comportamenti conformi sull'uso dei DPI (n° utilizzi corretti rilevati / n° totale utilizzi verificati) • percentuale di completamento formazione e addestramento sull'uso di DPI di 3^a categoria (n° ore di formazione e addestramento erogate / n° ore di formazione e addestramento pianificate) • variazione della durata di vita attesa dei DPI rispetto a quella effettiva (tempi di ricambio). 	vedi par. 2.5

4.4.3 Sorveglianza sanitaria

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per l'efficace gestione della sorveglianza sanitaria di tutti i lavoratori per i quali essa sia prevista, in relazione ai rischi lavorativi presenti in Azienda.

RISULTATI ATTESI

Tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e garantire che i lavoratori svolgano mansioni per le quali siano idonei.

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • approvare: <ul style="list-style-type: none"> ○ “Programma di Sorveglianza Sanitaria” in relazione a pericoli/mansioni/attività, in funzione di quanto rilevato nella valutazione dei rischi, ivi compresa la sorveglianza sanitaria su alcol e stupefacenti ○ modalità di esecuzione della sorveglianza sanitaria ○ modalità di comunicazione delle informazioni relative alla idoneità/inidoneità e allo stato di salute dei lavoratori ○ un sistema di raccolta dati sulla sorveglianza sanitaria dei lavoratori, con indicazione di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ aree di lavoro ▪ attività cui il lavoratore è ed è stato adibito ▪ elenco dei rischi specifici individuati ▪ periodicità dei controlli e date dei controlli • individuare gli ambiti lavorativi interessati dalla sorveglianza sanitaria • nominare il Medico competente e comunicare il nominativo ai lavoratori • informare i lavoratori sulle attività di sorveglianza sanitaria • approvare il flusso informativo dei risultati degli accertamenti sanitari e tutela della privacy • verificare che sia stata effettuata la sorveglianza sanitaria su alcol e stupefacenti per le mansioni a rischio sul personale esterno che opera all'interno dell'azienda 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> • gestire la documentazione relativa ai giudizi di idoneità e alla sorveglianza sanitaria nel complesso • disporre le limitazioni e prescrizioni riportate nei giudizi di idoneità • assicurare al Medico competente le condizioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti 	Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> • verificare che il lavoratore osservi le limitazioni e prescrizioni riportate nel giudizio di idoneità. 	Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> • redigere il “Programma di sorveglianza sanitaria” 	MC	

<ul style="list-style-type: none"> • effettuare sopralluoghi negli ambienti di lavoro • effettuare la sorveglianza sanitaria su alcol e stupefacenti per le mansioni a rischio • fornire informazioni ai lavoratori sul significato e sui risultati degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti 	
<ul style="list-style-type: none"> • attenersi, nello svolgimento delle proprie mansioni, alle limitazioni e prescrizioni relative al giudizio di Idoneità alla mansione 	Lavoratori
Procedure	
<ul style="list-style-type: none"> • gestione della sorveglianza sanitaria 	vedi par. 2.2
Risorse	
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programma di sorveglianza sanitaria • ufficio personale 	vedi par. 2.3
Documentazione di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" • d.m. 4 ottobre 1991 "Offerta gratuita della vaccinazione contro l'epatite virale B alle categorie a rischio" • L. 292/63 "Vaccinazione antitetanica obbligatoria" • provvedimento 18 settembre 2008 (G.U. Serie Generale n. 236 del 8 ottobre 2008) • identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative applicabili (par. 3.1) • cartella sanitaria e di rischio dei lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria • relazione sanitaria • programma di sorveglianza sanitaria • verbale di sopralluogo negli ambienti di lavoro redatto da Medico Competente, RSPP, RLS • procedure operative aziendali 	vedi proc. 4.3
Indicatori di prestazione	
<ul style="list-style-type: none"> • andamento delle malattie professionali denunciate • n. di lavoratori idonei / n. di lavoratori totali • n. di accertamenti eseguiti / n. di accertamenti pianificati • n. di visite di idoneità / n. di cambi di mansione. 	vedi par. 2.5

4.5 Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per stabilire e mantenere attivi piani e procedure atti ad individuare i possibili scenari di emergenza e le risposte conseguenti.

RISULTATI ATTESI

Prevenzione e/o riduzione dei possibili danni associati alle situazioni di emergenza.

Valutare i rischi connessi con situazioni di emergenza in conformità a quanto previsto nel processo 4.5 "Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza" e nell'Allegato 3 "Gestione delle attività di manutenzione negli ambienti confinati"

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> designare, qualora previsto, il responsabile dell'emergenza nominare gli addetti alla gestione delle emergenze approvare il programma di formazione degli addetti alla gestione delle emergenze approvare il Piano di emergenza informare i lavoratori circa le misure predisposte ed i comportamenti da adottare 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> organizzare strutture, mezzi ed equipaggiamenti necessari alla gestione delle emergenze assicurare il possesso delle necessarie autorizzazioni/certificazioni richieste in materia di gestione delle emergenze (es. CPI, agibilità, verifiche iniziali impianti antincendio,). 	Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> attenersi a quanto previsto dal Piano di emergenza sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori delle disposizioni contenute nel Piano di emergenza 	Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> collaborare con il responsabile dell'emergenza per la corretta gestione delle emergenze mettendo a disposizione le informazioni di sua competenza utili ai fini della gestione stessa informare il responsabile dell'emergenza degli aggiornamenti delle risultanze della valutazione dei rischi aggiornare la valutazione dei rischi a seguito dell'accadimento di situazioni di emergenza o a seguito delle risultanze delle prove pratiche. 	RSPP RSGSL-CP	
<ul style="list-style-type: none"> stabilire quale sia il livello dell'emergenza ai fini della individuazione delle attività di Piano di emergenza curare l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano di emergenza individuare le necessità tecnico-gestionali finalizzate alla gestione delle emergenze o al loro miglioramento nell'ambito 	Responsabile dell'emergenza	

<p>del Piano di emergenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianificare, effettuare e riesaminare le prove annuali del Piano di emergenza • svolgere un ruolo direttivo nella fase di gestione dell'evento incidentale e rappresentativo nel caso di rapporti con le autorità ed i mezzi di informazione sino all'arrivo del Datore di Lavoro • individuare le necessità tecnico-gestionali finalizzate alla gestione delle emergenze o al loro miglioramento nell'ambito del Piano di emergenza • verificare la presenza del numero minimo di addetti alla gestione delle emergenze previste • assicurare la corretta applicazione del Piano di emergenza, nel caso di accadimento di scenari di emergenza • pianificare, effettuare e riesaminare le prove annuali del Piano di emergenza. 	
<ul style="list-style-type: none"> • mettere in sicurezza l'impianto o l'area interessata, eventualmente procedendo ad una messa in sicurezza d'emergenza dietro ordine del responsabile dell'emergenza • attivare le misure in materia di emergenza ed attenersi a quanto previsto dagli appositi Piani/Procedure e Istruzioni di Emergenza • frequentare i corsi di formazione specifici per assolvere correttamente al ruolo attribuito 	<p>Addetti alle emergenze</p>
Procedure	
<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle emergenze interne e di primo soccorso 	<p>vedi par. 2.2</p>
Risorse	
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistemi di comunicazione in situazioni di emergenza (sistemi radio, telefoni satellitari) • sistema di comunicazione per allerte e segnalazioni con Protezione Civile, Prefettura • dispositivi uomo a terra per lavoro in solitario 	<p>vedi par. 2.3</p>
Documentazione di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> • DVR/DUVRI • piano di emergenza • manuale del SGSL-CP • manuali operativi di area • istruzioni operative previste dal Rapporto di Sicurezza • verbali delle esercitazioni di emergenza • segnalazione di emergenza (su modulo cartaceo, o su supporto magnetico in caso di registrazione telefonica, ecc.) • comunicazioni agli enti esterni (via fax, telefonica, ecc.) • piani di: emergenza, primo soccorso a persone infortunate, formazione e addestramento del personale addetto alla gestione delle emergenze, comunicazione con l'esterno ecc.. 	<p>vedi proc. 4.3</p>
Indicatori di prestazione	
<p>A titolo esemplificativo, si riportano i seguenti indicatori di prestazione:</p>	<p>vedi par. 2.5</p>

<ul style="list-style-type: none"> • prove di emergenza svolte/pianificate • tempi/costi revisione del piano di emergenza a seguito della prova • numero di emergenze verificate nel periodo • numero di osservazioni conseguenti alle emergenze simulate e/o verificatesi • entità dei danni causati dalle emergenze verificate • esiti prove di evacuazione • efficacia dei sistemi di protezione nell'eventualità dell'emergenza • non conformità rilevate nei sistemi di protezione. 	
--	--

5. VERIFICA (CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE)

5.1 Osservazioni e misurazioni

SCOPO

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

RISULTATI ATTESI

Valutazione sistematica, basata su elementi numerici, oggettivi e soprattutto confrontabili nel tempo delle prestazioni aziendali in termini di salute e sicurezza.

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

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • approvare: <ul style="list-style-type: none"> ○ indicatori che rappresentano l'azienda dal punto di vista della gestione della sicurezza ○ modalità, tempi e responsabilità di analisi, archiviazione e registrazione dei dati necessari al calcolo degli indicatori. • riesaminare prestazioni aziendali in termini di salute e sicurezza • disporre le risorse umane, strumentali ed economiche per il controllo e la misurazione 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> • definire: <ul style="list-style-type: none"> ○ indicatori che rappresentano l'azienda dal punto di vista della gestione della sicurezza ○ modalità, tempi e responsabilità di analisi, archiviazione e registrazione dei dati necessari al calcolo degli indicatori. 	Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> • applicare le attività programmate e la loro registrazione • controllare l'applicazione delle attività programmate 	Preposti	

<ul style="list-style-type: none"> • collaborare a definire: <ul style="list-style-type: none"> ○ indicatori che rappresentano l'azienda dal punto di vista della gestione della sicurezza ○ modalità, tempi e responsabilità di analisi, archiviazione e registrazione dei dati necessari al calcolo degli indicatori. <p>In funzione del processo 4.4 - Controllo operativo continuo: indicazione di misure e strumenti - ed in particolare nel processo 4.4.1 - Procedure operative</p>	RSP RSGSL-CP
Procedure	
<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio delle prestazioni aziendali in termini di salute e sicurezza. 	vedi par. 2.2
Risorse	
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banche dati di non conformità e azioni correttive • ufficio Qualità • auditor 	vedi par. 2.3
Documentazione di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> • registro degli indicatori di prestazione 	vedi proc. 4.3
Indicatori di prestazione	
<p>Indicatori di prestazione del processo in esame possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • misure effettuate rispetto a quelle pianificate • affidabilità e adeguatezza degli strumenti di misura. <p>A titolo esemplificativo, si elencano alcuni indicatori di prestazione per quanto riguarda la sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n° sanzioni da parte degli enti di controllo • indice di frequenza degli infortuni • indice di gravità degli infortuni • incidenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ numero delle indagini di incidente ○ numero delle azioni correttive • quasi incidenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ numero dei quasi incidenti riportati ○ numero delle indagini di quasi incidente ○ numero delle azioni correttive • non conformità: <ul style="list-style-type: none"> ○ numero non conformità rilevate ○ frequenza e distribuzione nelle diverse strutture aziendali delle non conformità. • tempo intercorso tra cambiamenti (strutturali/organizzativi/procedurali/ legislativi) e revisione della valutazione dei rischi • numero di eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nella valutazione dei rischi • numero dei mancati incidenti rilevati o malfunzionamenti che possono avere impatto diretto sulla sicurezza delle persone. 	vedi par. 2.5

5.2 Infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità.

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità per gestire ogni evento incidentale, infortunio e non conformità a normative, procedure e buone prassi in tema di SGSL-CP, riscontrate in occasione di audit o durante il controllo operativo, considerando anche gli impianti mobili e gestiti in remoto, nonché l'attività di consegna e trasporto del calcestruzzo preconfezionato.

RISULTATI ATTESI

Raccolta, analisi, interpretazione di accadimenti dannosi o potenzialmente tali e non conformità. Le non conformità possono presentarsi con modalità diverse e richiedere diverse modalità di trattamento.

A titolo esemplificativo riportiamo qui di seguito alcune tipologie:

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

Il sistema per la raccolta degli elementi informativi su eventi incidentali e infortuni mediante:

- dati degli infortuni con rilevazione di:
 - informazioni anagrafici dell'infortunato
 - luogo e modalità di accadimento dell'evento
 - giorno e ora dell'infortunio
 - giorno in cui l'infortunato riprende il proprio lavoro
- modalità di gestione degli interventi correttivi a seguito degli infortuni:
 - pianificazione di tempi, risorse e strumenti per l'attuazione degli interventi correttivi da intraprendere
 - modalità di verifica della validità degli interventi correttivi intrapresi
- prescrizioni comminate da Enti di controllo esterni
- incidenti/quasi incidenti e infortuni:
 - numero delle indagini effettuate al fine di definire le cause scatenanti
 - numero delle azioni preventive/correttive implementate
- numero degli incontri della struttura di gestione della SSL con RLS e/o lavoratori e relativa formalizzazione

- numero di audit
- numero di non conformità/osservazioni.

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • approvare le procedure • intraprendere le azioni opportune a correggere e prevenire le non conformità riscontrate durante le attività di monitoraggio e sorveglianza pianificate • riesaminare il sistema • disporre le risorse umane, strumentali ed economiche per l'attuazione 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> • segnalare l'evento (infortuni, incidenti, quasi incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità) • definisce le procedure • pianificare le attività di monitoraggio e di elaborazione • dare attuazione alle attività programmate per prevenzione e correzione delle non conformità. • dare attuazione alle procedure • al verificarsi di un incidente/quasi incidente avviare immediatamente le azioni correttive necessarie. 	Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> • segnalare l'evento (infortuni, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità) • collaborare all'attuazione delle attività programmate per prevenzione e correzione delle non conformità. • collaborare all'attuazione delle procedure • al verificarsi di un incidente/quasi incidente collaborare ad avviare immediatamente le azioni correttive necessarie. • applicare le procedure 	Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> • segnalare l'evento (infortuni, incidenti, quasi incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità) • applicare le procedure 	Lavoratori	
<ul style="list-style-type: none"> • identificare, registrare e catalogare gli incidenti, i quasi incidenti e gli infortuni, nonché le non conformità al sistema aziendale di gestione, al fine di elaborare e proporre azioni di miglioramento • collaborare a pianificare le attività di monitoraggio e di elaborazione • analizzare le non conformità segnalate o riscontrate e stabilirne le cause tecniche, comportamentali o organizzative • elaborare e proporre le variazioni alle procedure. 	RSP RSGSL-CP	
Procedure		
<ul style="list-style-type: none"> • gestione degli infortuni, degli incidenti e dei quasi incidenti, comprendente: <ul style="list-style-type: none"> ○ gestione degli infortuni con prognosi superiore a 1 giorno e degli infortuni con prognosi inferiore a 1 	vedi par. 2.2	

<p>giorno risolvibili con semplici medicazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ tempi e modalità di trattamento degli incidenti e dei quasi incidenti, individuazione delle azioni da porre nell'immediato e nelle ore/giorni seguenti ○ classificazione degli infortuni, dei rischi lavorativi ed elaborazione statistica dei dati da trasmettere secondo le modalità indicate dall'azienda <ul style="list-style-type: none"> ● gestione e trattamento delle non conformità ● gestione degli audit (pianificazione, esecuzione, registrazione, gestione dei risultati) 	
Risorse	
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● banche dati di non conformità e azioni correttive ● ufficio Qualità ● auditor 	vedi par. 2.3
Documentazione di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> ● politica del SGSL-CP ● obiettivi di SGSL-CP ● registro infortuni ● registro degli incidenti/quasi incidenti ● segnalazioni infortuni, incidenti e quasi incidenti ● verbale audit e sopralluoghi ● verbali richiami ● sanzioni/prescrizioni degli Enti di controllo esterni ● rapporto di incidente/quasi incidente ● rapporti di non conformità riscontrate ● rapporto delle attività di monitoraggio. 	vedi proc. 4.3
Indicatori di prestazione	
<p>A titolo esemplificativo si riportano possibili indicatori di prestazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● n° sanzioni/prescrizioni da parte degli enti di controllo ● incidenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ numero di incidenti ○ indice di frequenza ○ numero di indagini per incidente sul totale. ○ numero delle indagini di incidente. ○ numero delle azioni correttive implementate. ● quasi incidenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ numero dei quasi incidenti riportati. ○ numero delle indagini di quasi incidente. ○ numero delle azioni correttive implementate. ● numero degli incontri della struttura SGSL-CP e relativa formalizzazione. ● numero di audit ● numero non conformità/osservazioni. ● numero di infortuni <ul style="list-style-type: none"> ○ indice di gravità degli infortuni ○ indice di frequenza degli infortuni ○ indice di assenza media dal lavoro per infortuni 	vedi par. 2.5

<ul style="list-style-type: none"> ○ numero di infortuni sottoposti ad analisi delle cause rispetto al totale ● completezza dei dati sul registro infortuni ● numero di cambio mansioni disposto dal MC per inabilità al lavoro in conseguenza di infortuni sul lavoro e malattie professionali. 	
---	--

5.3 Azioni correttive ed azioni preventive

SCOPO

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

RISULTATI ATTESI

Attuazione di misure opportune a prevenire e correggere le non conformità riscontrate e a ridurre il fenomeno infortunistico.

Diffusione di informazioni e dati necessari alla pianificazione delle azioni di miglioramento e di riesame del sistema e alla divulgazione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> ● approvare le azioni preventive e correttive ● riesaminare il sistema. 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> ● predisporre le azioni preventive e correttive ● applicare le azioni correttive e preventive ● applicare le attività programmate per la prevenzione 	Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> ● controllare l'applicazione delle attività programmate di prevenzione e la corretta applicazione delle azioni correttive anche da parte dei lavoratori. 	Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> ● applicare le procedure 	Lavoratori	
<ul style="list-style-type: none"> ● collaborare alla predisposizione delle azioni preventive e correttive ● pianificare le attività di monitoraggio e di elaborazione delle azioni correttive e preventive 	RSPP RSGSL-CP MC	
<ul style="list-style-type: none"> ● essere consultato in caso di: <ul style="list-style-type: none"> ○ pianificazione delle attività di monitoraggio ed elaborazione e proposta variazioni procedure e loro registrazione ○ riesame del sistema. 	RLS	
Procedure		
<ul style="list-style-type: none"> ● gestione e trattamento delle non conformità ● gestione e trattamento delle azioni correttive e preventive ● gestione degli infortuni, degli incidenti e dei quasi incidenti 	vedi par. 2.2	

Risorse	
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banche dati di non conformità e azioni correttive • ufficio Qualità • auditor interni ed esterni • check list 	vedi par. 2.3
Documentazione di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> • politica e obiettivi di SSL • sanzioni/prescrizioni degli Enti di controllo esterni • procedure esistenti • rapporto di avvenuto infortunio o incidente o quasi incidente • dati statistici relativi agli eventi incidentali e agli infortuni • DVR/DUVRI • registro delle azioni correttive e azioni preventive • verbali di audit • check-list 	vedi proc. 4.3
Indicatori di prestazione	
<p>Si riporta un elenco non esaustivo di indicatori di prestazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero e frequenza di non conformità rilevate • costi di non conformità • tempi di apertura e chiusura delle azioni correttive • valutazione efficacia azioni correttive. 	vedi par. 2.5

5.4 Audit e risultati

SCOPO

Garantire che il SGSL-CP sia conforme a:

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

attraverso misurazioni e processi interni in relazione a:

- politica del sistema
- obiettivi di SGSL-CP
- indicatori di prestazione.

RISULTATI ATTESI

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

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • approvare per l'effettuazione degli audit interni: <ul style="list-style-type: none"> ○ criteri adottati per la conduzione delle verifiche ○ elementi fondamentali degli audit (non conformità, correzione/trattamento, requisito, azione correttiva, azione preventiva, ecc.) ○ programmazione periodica delle verifiche (frequenza, processi da sottoporre a verifica e inserimento di nuovi processi, ecc.) ○ modalità di gestione delle non conformità e delle azioni di miglioramento, inclusi i tempi di intervento ○ organizzazione delle visite di audit ○ profili professionali degli auditors e dei lead auditors e le modalità del coinvolgimento dei RLS ○ classificazione dei risultati dell'audit per i processi verificati ○ contenuti del rapporto di audit. • predisporre il processo delle verifiche ispettive interne • assegnare le risorse necessarie per l'effettuazione degli audit • valutare i risultati • predisporre le azioni conseguenti 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> • definire per l'effettuazione degli audit interni: <ul style="list-style-type: none"> ○ criteri adottati per la conduzione delle verifiche ○ elementi fondamentali degli audit (non conformità, correzione/trattamento, requisito, azione correttiva, azione preventiva, ecc.) ○ programmazione periodica delle verifiche (frequenza, processi da sottoporre a verifica e inserimento di nuovi processi, ecc.) ○ modalità di gestione delle non conformità e delle azioni di miglioramento, inclusi i tempi di intervento ○ organizzazione delle visite di audit ○ profili professionali degli auditors e dei lead auditors e le modalità del coinvolgimento dei RLS ○ classificazione dei risultati dell'audit per i processi verificati ○ contenuti del rapporto di audit. • collaborare alla effettuazione degli audit interni (visite ispettive) 	Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> • collaborare alla effettuazione degli audit interni (visite ispettive) 	Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> • collaborare alla effettuazione degli audit interni (visite ispettive) 	Lavoratori	
<ul style="list-style-type: none"> • organizzare le visite ispettive, selezionando gli auditor interni • assegnare le tempistiche di effettuazione audit • convocare le parti interessate per inizio e fine audit • raccogliere i dati consuntivi dell'audit per il riesame del SGSL-CP 	RSPP RSGSL-CP	

<ul style="list-style-type: none"> • predisporre il piano esecutivo dell'audit • coordinare il team di audit • gestire le comunicazioni con le strutture soggette a verifica e con DL e RSPP/RSGSL 	Lead auditor
Procedure	
<ul style="list-style-type: none"> • gestione degli audit (pianificazione, esecuzione, registrazione, gestione dei risultati) • gestione degli infortuni, dei quasi incidenti e degli incidenti • gestione e trattamento delle non conformità • gestione e trattamento delle azioni correttive e preventive 	vedi par. 2.2
Risorse	
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banche dati di non conformità e azioni correttive • ufficio Qualità • auditor interni ed esterni • check list 	vedi par. 2.3
Documentazione di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> • UNI-EN 19011 • procedure aziendali • piano di audit • rapporti di audit • attestazioni di formazione per auditor interni 	vedi proc. 4.3
Indicatori di prestazione	
<p>Si riportano a titolo di esempio i principali indicatori di prestazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero di audit effettuati/programmati anno • numero di osservazioni/audit • tempi medi degli interventi di risanamento • rispetto dei tempi e delle modalità di svolgimento dell'audit • tempi di trasmissione dei verbali di audit • completezza dei verbali di audit 	vedi par. 2.5

6. RIESAME DELLA DIREZIONE

SCOPO

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

RISULTATI ATTESI

Verifica dell'idoneità, adeguatezza e efficacia del SGSL-CP; rispetto ai requisiti della normativa e nel raggiungimento degli obiettivi della propria politica di SGSL.

Individuazione delle azioni necessarie per:

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

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

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • programmare e indicare il riesame • pianificare almeno un riesame annuale del SGSL-CP e ulteriori riesami su aspetti specifici • condurre il riesame • coinvolgere i RLS nel riesame • approvare e predisporre l'attuazione del rapporto per il riesame • approvare e distribuire ai partecipanti il verbale della riunione di riesame • rivedere la politica, gli obiettivi e i programmi dell'SGSL sulla base dell'esito del riesame 	DL	
<ul style="list-style-type: none"> • comunicare tutte le informazioni la cui raccolta è prevista dal SGSL-CP o che risultino utili ad individuarne criticità • partecipare al riesame 	Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> • raccogliere e organizzare la documentazione da esaminare nel corso del riesame • inoltrare la documentazione da esaminare a tutti i partecipanti prima della riunione di riesame • partecipare al riesame • provvedere all'archiviazione e conservazione del materiale relativo al riesame • predisporre il rapporto sullo stato del sistema • redigere il verbale della riunione di riesame (Allegato 15) 	RSP RSGSL-CP	
Procedure		
<ul style="list-style-type: none"> • riesame del sistema di gestione della sicurezza 	vedi par. 2.2	
Risorse		
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • banche dati aziendali • programma per il calcolo degli algoritmi degli indicatori • ufficio personale 	vedi par. 2.3	
Documentazione di riferimento		
<ul style="list-style-type: none"> • verbale del riesame • politica di SGSL • piano di miglioramento • certificazioni/attestazioni, ove disponibili (OHSAS 18001) • eventuali altri standard (Corporate, programmi volontari o altro). • registro degli indicatori di SSL • DVR e DUVR • dati della sorveglianza sanitaria • registro Infortuni • registro dei quasi incidenti/incidenti • registro delle azioni correttive e azioni preventive • realizzazione e risultati delle azioni correttive e preventive 	vedi proc. 4.3	

<p>intraprese</p> <ul style="list-style-type: none"> • piano di audit e documentazione degli audit • rapporti sulla formazione e addestramento effettuati • realizzazione e risultati delle azioni correttive e preventive intraprese • rapporti sulla formazione e addestramento effettuati <p>documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rispetto degli obblighi e dei ruoli dei soggetti coinvolti • mantenimento dei flussi comunicativi, formativi e relazionali, anche con la comunità esterna • mantenimento e gestione della documentazione • effettuazione controlli/verifiche del sistema ed indicatori del sistema • rispetto del principio di miglioramento continuo • adeguamento del DVR/DUVRI • cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi ecc.) • utilizzazione di macchine ed apparecchiature • gestione delle emergenze • sorveglianza sanitaria • realizzazione e risultati delle azioni correttive e preventive intraprese • informazioni sulla consultazione e coinvolgimento dei lavoratori; • rapporti sulla formazione e addestramento effettuati • altri elementi, anche derivanti da attività progettuali in corso 	
Indicatori di prestazione	
<p>Gli indicatori di prestazione utili allo sviluppo di questo processo sono tutti quelli elencati nel processo 4 e 5</p>	<p>vedi par. 2.5</p>

Allegato 1 Gestione di imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi, comprese le attività di consegna e trasporto del calcestruzzo preconfezionato

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per la gestione di imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi che operano nell'ambito del ciclo produttivo dell'azienda, che sussista o meno la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo.

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per la gestione dell'affidamento a terzi del trasporto di calcestruzzo preconfezionato nell'intero percorso/processo.

RISULTATI ATTESI

Eliminazione o riduzione degli infortuni delle ditte terze e dei lavoratori autonomi attraverso una gestione efficace dei rischi da interferenza nella centrale di betonaggio e dei rischi connessi all'attività di trasporto e consegna in cantiere di calcestruzzo preconfezionato.

Interferenza: *sovrapposizione e/o contiguità fisica, di tempo o produttiva tra attività di lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi. La valutazione dell'interferenza può essere effettuata per categorie di attività ovvero per singoli servizi e forniture.*

I fattori principali di rischio da interferenza nella centrale di betonaggio sono:

- *viabilità interna di stabilimento*
- *traffico pedonale*
- *macchine e attrezzature, materiali e sostanze*
- *attività manutentive e di pulizia.*

Il trasporto del calcestruzzo può essere affidato dall'impresa fornitrice a trasportatori terzi. In questo caso l'attività di coordinamento continua ad essere fra impresa fornitrice ed impresa esecutrice, fatta salva l'attività di coordinamento tra imprese fornitrice e trasportatore.

I fattori principali di rischio per il trasporto e la consegna del CP sono:

- *circolazione stradale e in cantiere (investimenti di mezzi e persone, urti con altri mezzi o con ostacoli, ribaltamento del mezzo)*
- *circolazione a piedi in cantiere*
- *operazioni di scarico, carico e movimentazione della ATB*
- *caduta dall'alto di persone e cose*
- *fattori ambientali del cantiere (polveri, rumore, elettrocuzione)*
- *fattori ambientali complementari: clima, stato delle strade (es.: banchina cedevole, strada bagnata o ghiacciata, presenza di infrastrutture a limite di ingombro o di peso), traffico, orario, turni.*

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • identificare e analizzare le attività svolte da imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi, anche in riferimento ai luoghi di lavoro, agli impianti interessati e al cantiere • individuare e valutare i rischi da interferenza delle attività svolte da personale esterno, compresi gli autisti, in collaborazione e con la cooperazione di imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi • redigere il DUVRI • approvare e verificare la qualifica di imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi, compresi gli autisti, • approvare e verificare la conformità dei contratti ai requisiti di SSL • promuovere il coordinamento e la collaborazione tra i DL di imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi, compresi gli autisti • approvare e aggiornare un sistema di monitoraggio e controllo dei lavori eseguiti da imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi • approvare e aggiornare un sistema di monitoraggio e controllo delle attività di trasporto e consegna del CP effettuati da parte degli autisti esterni • informare imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi relativamente ai rischi connessi all'esecuzione delle attività e alle misure di prevenzione e protezione adottate • informare gli autisti esterni sui rischi connessi alle operazioni di fornitura che verranno eseguite in cantiere in relazione a <ul style="list-style-type: none"> ○ tipologia e caratteristiche tecniche dei mezzi utilizzati ○ numero di operatori presenti e mansione svolta ○ tipo di area ○ modalità di accesso al cantiere ○ viabilità ○ postazione del getto ○ predisposizione del sito di lavaggio del mezzo ○ riferimenti e contatti. • mettere a disposizione degli autisti la documentazione prevista da: <ul style="list-style-type: none"> ○ all. 1 scheda informativa "Informazioni fornite dall'impresa fornitrice di calcestruzzo preconfezionato" della "Procedura per la fornitura di calcestruzzo in cantiere" del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ○ all. 2 scheda informativa "Informazioni richieste all'impresa esecutrice" della "Procedura per la fornitura di calcestruzzo in cantiere" del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 		DL

<ul style="list-style-type: none"> • organizzare il lavoro secondo le procedure e le istruzioni operative • collaborare alla redazione del DUVRI 	Dirigenti	DL
<ul style="list-style-type: none"> • analizzare le attività svolte da e con imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi , compresi gli autisti • identificare sistematicamente i pericoli e i rischi da interferenza, prendendo in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ rischi trasversali e interferenze associate ○ sovrapposizioni e/o contiguità fisiche di tempo e produttive delle attività svolte da lavoratori dipendenti da datori di lavoro diversi ○ ambienti, macchine, attrezzature, sostanze, materiali presenti ○ situazioni anomale verificatesi o che potrebbero verificarsi • analizzare le prestazioni di SSL nell'ambito del sistema di monitoraggio e controllo dei lavori eseguiti da imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi, compresi gli autisti • collaborare alla redazione del DUVRI • collaborare al processo di qualifica degli appaltatori 	RSPP RSGSL-CP	
<ul style="list-style-type: none"> • verificare l'applicazione di procedure, istruzioni operative e norme comportamentali, nonché la conformità legislativa di imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi , compresi gli autisti • segnalare tempestivamente al Datore di lavoro o al dirigente le deficienze di mezzi, attrezzature di lavoro e DPI, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro 	Preposti	
<ul style="list-style-type: none"> • effettuare le attività secondo le procedure • segnalare malfunzionamenti o guasti di apparecchiature e impianti 	Lavoratori	
<ul style="list-style-type: none"> • gestire il processo di qualificazione, selezione ed eventuale dequalificazione dei terzi con l'approvazione del DL 	Ufficio acquisti e appalti	
Procedure		
<ul style="list-style-type: none"> • verifica dell'idoneità tecnico-professionale di appaltatori, fornitori e lavoratori autonomi, compresi gli autisti • valutazione dei rischi da interferenza • manutenzione periodica e programmata, straordinaria e su guasto di impianti e attrezzature di lavoro • norme di comportamento per gli autisti di autobetoniera • "Procedura per la fornitura di calcestruzzo in cantiere" del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 	vedi par. 2.2	
Risorse		
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistema di qualifica delle aziende terze e dei lavoratori autonomi • sistema di monitoraggio delle attività svolte da aziende terze e lavoratori autonomi • schede di qualifica e valutazione dei fornitori • gruppi di lavoro con aziende terze 	vedi par. 2.3	

<ul style="list-style-type: none"> • banche dati degli infortuni e incidenti delle aziende terze/lavoratori autonomi • incontri periodici e programmati con aziende terze • tecnici • fornitori • ufficio acquisti • ufficio appalti • ufficio qualità 	
Documentazione di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> • DVR • DUVRI • contratti di appalto • all.1 scheda informativa “Informazioni fornite dall’impresa fornitrice di calcestruzzo preconfezionato” della “Procedura per la fornitura di calcestruzzo in cantiere” del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali • all.2 scheda informativa “Informazioni richieste all’impresa esecutrice” della “Procedura per la fornitura di calcestruzzo in cantiere” del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali • certificazioni, ove disponibili (UNI EN ISO 14001, OHSAS 18001) • qualifica del fornitore • piano di evacuazione • schede di sicurezza • verbali di sopralluogo • verbali di coordinamento • elenco del personale autorizzato ad eseguire le lavorazioni • idoneità sanitaria allo svolgimento delle mansioni dei lavoratori di imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi • attestati di formazione dei lavoratori di imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi • verbali di consegna DPI 	<p>vedi proc. 4.3</p>
Indicatori di prestazione	
<p>Le prestazioni di sicurezza delle aziende e dei lavoratori terzi saranno valutate tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • azioni di promozione e/o correzione atte a migliorare le prestazioni di SSL • frequenza, gravità e incidenza di infortuni da interferenza • frequenza, gravità e incidenza di infortuni su strada e in cantiere • parametri e obiettivi di prestazione di sicurezza delle aziende e dei lavoratori terzi (es.: frequenza, gravità e incidenza di infortuni) • risultati degli audit annuali 	<p>vedi par. 2.5</p>

Allegato 2 Gestione delle attività di manutenzione

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per lo svolgimento in sicurezza delle operazioni di manutenzione e di ispezione, precisando competenze e responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte.

L'Allegato 3 contiene un approfondimento sulla gestione delle attività di manutenzione negli ambienti confinati che comprende l'Appendice 1 "Procedura di manutenzione negli ambienti confinati" e l'Appendice 2 "Misure di prevenzione progettuali per facilitare il recupero del lavoratore in caso di emergenza nello svolgimento delle operazioni per la manutenzione del gruppo dosaggio aggregati (tramogge)".

RISULTATI ATTESI

L'eliminazione o riduzione degli infortuni attraverso la gestione efficace dei rischi connessi all'attività di manutenzione

Manutenzione: operazione od intervento finalizzato a mantenere in efficienza ed in buono stato i luoghi di lavoro, gli impianti, le attrezzature

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

Attrezzatura di lavoro: qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto, inteso come il complesso di macchine, attrezzature e componenti necessari all'attuazione di un processo produttivo, destinato ad essere usato durante il lavoro

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none">• valutare i rischi associati alle attività di manutenzione, anche in relazione ai rischi da interferenze, svolte da personale interno e/o esterno• coordinare le attività di individuazione, di valutazione e di verifica dei rischi da interferenze legati alle attività di manutenzione, di ispezione e di pulizia, nel caso in cui tali attività siano appaltate• assegnare ai rischi individuati un ordine di priorità in funzione della specificità del contesto lavorativo e definire le relative priorità di intervento• verificare l'idoneità tecnico-professionale del personale incaricato, interno e/o esterno• individuare gli indicatori di prestazione• erogare opportuni formazione e addestramento sulla base dei fabbisogni rilevati• approvare la manutenzione periodica e programmata, straordinaria e su guasto di impianti e attrezzature di lavoro• approvare i piani di manutenzione• rendere disponibili strumenti e risorse idonei per l'effettuazione di una corretta manutenzione• verificare il raggiungimento degli obiettivi		DL

<ul style="list-style-type: none"> • predisporre la manutenzione periodica e programmata, straordinaria e su guasto di impianti e attrezzature di lavoro • redigere i piani di manutenzione • organizzare l'attività di manutenzione • coordinare e verificare l'applicazione delle misure e delle attività stabilite 	Responsabile della manutenzione
<ul style="list-style-type: none"> • analizzare le attività di manutenzione, ispezione e pulizia, anche in relazione ai rischi da interferenze, svolte da personale interno e/o esterno • identificare sistematicamente i pericoli e i rischi presenti nelle attività di manutenzione, ordinaria e straordinaria, prendendo in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ i rischi legati alle attività di manutenzione ordinaria,–e straordinaria, di mezzi, macchine, impianti, attrezzature, e ambienti di lavoro, ivi compresi i rischi da interferenze tra lavorazioni contigue e/o contemporanee; ○ le modalità di intervento e la presenza di procedure operative. ○ le situazioni anomale verificatesi o che potrebbero verificarsi con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ procedure operative ▪ dispositivi di protezione collettivi e/o individuali • valutare i fabbisogni di formazione e addestramento riguardanti interventi di manutenzione 	RSPP RSGSL-CP
<ul style="list-style-type: none"> • vigilare sul rispetto delle procedure • segnalare tempestivamente al Datore di lavoro o al dirigente le deficienze di mezzi, attrezzature di lavoro e DPI, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro 	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> • effettuare gli interventi di manutenzione secondo le procedure • segnalare malfunzionamenti o guasti di apparecchiature e impianti 	Lavoratori
<p>Procedure</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • valutazione dei rischi legati all'attività di manutenzione • valutazione dei rischi da interferenza • qualifica degli appaltatori/fornitori • manutenzione periodica e programmata, straordinaria e su guasto di impianti e attrezzature di lavoro 	vedi par. 2.2
<p>Risorse</p>	
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistema informativo per la gestione della manutenzione • sistema informativo per la gestione degli infortuni durante la manutenzione da parte di lavoratori interni • sistema informativo per la gestione degli infortuni durante la manutenzione da parte di ditte terze • sistema di qualifica delle ditte terze • sistema di monitoraggio delle attività svolte da ditte terze • schede di qualifica e valutazione dei fornitori • banche dati degli infortuni e incidenti delle ditte terze 	vedi par. 2.3

<ul style="list-style-type: none"> • strumenti per analisi speditive • check-list • interviste periodiche ai lavoratori • incontri periodici e programmati con ditte terze 	
Documentazione di riferimento	
<ul style="list-style-type: none"> • DUVRI • DVR aziendale • DVR delle ditte appaltatrici • normative tecniche di riferimento • piani di manutenzione • manuali di uso e manutenzione di impianti, di macchine e di attrezzature • schede di registrazione degli interventi • documenti relativi all'idoneità tecnico-professionale del personale incaricato • manuali operativi di impianto • planimetrie dei locali e dei siti • report di manutenzione • registro delle attività di manutenzione periodica e programmata e straordinaria • registro verifiche e controllo impianti • procedure di manutenzione e pulizia • permessi di lavoro: modalità di diffusione, comunicazione, registrazione e verifica • verbali di sanzioni/prescrizioni comminati da enti di controllo esterni • metodologie per l'analisi delle criticità • caratteristiche costruttive delle strutture • rapporti di manutenzione • istruzioni operative specifiche di impianto. 	vedì proc. 4.3
Indicatori di prestazione	
<ul style="list-style-type: none"> • costi annui di manutenzione correttiva/costo totale di manutenzione • durata, riferita all'anno, della indisponibilità di impianti e attrezzature di lavoro per manutenzione/disponibilità totale attesa • n° annuo di manutenzioni a guasto • n° annuo di anomalie • n° annuo di infortuni/incidenti/quasi incidenti • n° annuo di non conformità/osservazioni derivanti da audit • n° annuo di guasti imprevisti • tempi annui di fermo impianti per guasti/ore di funzionamento 	vedì par. 2.5

Allegato 3 Gestione delle attività di manutenzione negli ambienti confinati

SCOPO

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per lo svolgimento in sicurezza delle operazioni di manutenzione negli ambienti confinati, precisando competenze e responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte.

Lo schema di procedura di manutenzione negli ambienti confinati è riportato in appendice 1. In Appendice 2 sono riportate le misure di prevenzione progettuali per facilitare il recupero del lavoratore in caso di emergenza nello svolgimento delle operazioni per la manutenzione del gruppo dosaggio aggregati (tramogge).

RISULTATI ATTESI

L'eliminazione o riduzione degli infortuni attraverso la gestione efficace dei rischi connessi all'attività di manutenzione negli ambienti confinati.

Nel ciclo di produzione del calcestruzzo preconfezionato la condizione di spazio confinato si verifica quando lo stesso:

- *ha vie di accesso e di uscita che non consentono un trasferimento agevole e rapido ed all'interno del quale si possono instaurare situazioni di pericolo*
- *ha mezzi limitati per l'ingresso e l'uscita*
- *non è progettato per la presenza continua di lavoratori*
- *è usato per il deposito e lo stoccaggio*
- *è un'area soggetta a scarsa ventilazione*
- *è un ambiente totalmente o parzialmente chiuso in cui può essere presente o si può formare un'atmosfera pericolosa (tossica o infiammabile)*
- *ha un'atmosfera che può essere carente di ossigeno pur senza essere tossica*
- *presenta pericoli di natura meccanica, elettrica o radioattiva*
- *è un ambiente nel quale è possibile che si intensifichino i rischi normalmente presenti*

Elenco non esaustivo degli ambienti confinati nell'attività di produzione del calcestruzzo preconfezionato durante la manutenzione degli impianti

- premiscelatori
- tramogge
- silos
- impianti a coclea
- cisterne per la raccolta di acqua
- ATB

Rischi

- spazi confinati
- rischi indotti dalle lavorazioni nello spazio confinato
 - urti, tagli e impatti con le strutture
 - posizioni di lavoro disagiate e posture incongrue
 - caduta dall'alto
 - lesioni corneo-congiuntivali dovute a frammenti di calcestruzzo e a polvere
 - urti e schiacciamenti connessi con la caduta di materiale dall'alto
 - scivolamento
 - esposizione a fumi di saldatura o a prodotti chimici pericolosi
 - esposizione a polvere

- esposizione a rumore
- elettrocuzione
- carenza di ossigeno
- microclima.

Dispositivi di protezione individuale

I seguenti DPI devono essere indossati dal lavoratore all'interno dell'ambiente confinato e dall'operatore addetto all'assistenza esterna:

- imbracatura di sicurezza
- indumenti di protezione
- elmetto di protezione
- otoprotettori
- occhiali di protezione
- calzature antinfortunistica
- guanti di protezione
- maschere con filtro o respiratori isolanti.
- sistemi di recupero costituito da diversi componenti (ad es fune, discensore, bloccante carrucola, connettori)
- dispositivi di monitoraggio della respirabilità dell'area.

Per le procedure di emergenza e salvataggio un elenco non esaustivo dei presidi necessari è il seguente:

- dispositivi di allarme sonoro portatili per avvisare le persone delle zone circostanti sulla necessità di assistenza
- disponibilità di telefoni o radio per poter diramare l'allarme
- imbracatura anticaduta e di salvataggio
- dispositivi meccanici (ad esempio treppiede o attrezzatura simile) per recuperare la vittima
- fonte di aria per la ventilazione dell'ambiente confinato o dispositivo di ventilazione
- dispositivi di monitoraggio dell'ossigeno per la squadra di soccorso
- kit di rianimazione
- giubbotto immobilizzatore o immobilizzatori per arti
- telo di scorrimento in PVC
- barella per portare l'infortunato fuori dall'ambiente confinato o fino all'ambulanza.

Attività	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • identificare sistematicamente i pericoli e i rischi presenti negli ambienti sospetti di inquinamento o confinati, prendendo in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> ○ infrastrutture, apparecchiature e materiali ○ interazioni tra le attività svolte dagli interni e dagli appaltatori ○ attività svolte dai soggetti che hanno accesso agli ambienti confinati (inclusi terzi e visitatori) ○ rischi che possono derivare da fonti esterne ai luoghi di lavoro 	DL	

<ul style="list-style-type: none"> • valutare i rischi associati alle attività di manutenzione negli ambienti confinati, anche in relazione ai rischi da interferenze, svolte da personale interno e/o esterno in relazione alle diverse fasi di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ○ analisi prima dell’inizio dei lavori ○ operazioni preliminari ○ pulizia e manutenzione all’interno dell’ambiente confinato ○ eventuale emergenza, recupero e salvataggio • coordinare le attività di individuazione, di valutazione e di verifica dei rischi da interferenze legati alle attività di manutenzione negli ambienti confinati in relazione alla tipologia degli stessi • identificare le misure atte a prevenire, eliminare e/o ridurre i rischi attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ○ verifica dei requisiti di qualificazione dei lavoratori l’adeguata informazione, formazione e addestramento specificamente mirate alla consapevolezza dei fattori di rischio propri di tali attività ○ soluzioni progettuali e strutturali che favoriscano l’accesso e l’eventuale recupero dei lavoratori ○ adozione ed efficace attuazione di una procedura di lavoro specificamente mirata a eliminare o, ove impossibile, ridurre al minimo i rischi propri delle attività in ambienti confinati ○ dotazione di DPI idonei alla specificità dell’ambiente confinato e l’addestramento al loro corretto utilizzo • individuare un sistema di autorizzazione e controllo degli accessi • verificare l’idoneità tecnico-professionale del personale incaricato, interno e/o esterno • approvare i piani di manutenzione • nominare un proprio rappresentante per le attività di manutenzione negli ambienti confinati • individuare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie • stabilire gli indicatori di prestazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • attuare le misure stabilite dal DL organizzando l’attività lavorativa e autorizzando gli accessi agli ambienti confinati • coordinare e verificare l’attuazione delle misure stabilite per la riduzione dei rischi • collaborare all’individuazione degli indicatori di prestazione 	Dirigenti DL
<ul style="list-style-type: none"> • analizzare le attività di manutenzione negli ambienti confinati, anche in relazione ai rischi da interferenze, svolte da personale interno e/o esterno • verificare la validità delle soluzioni progettuali e strutturali adottate per l’accesso e l’eventuale recupero dei lavoratori • collaborare con il DL alla valutazione dei rischi specifici degli in ambienti confinati 	RSP RSGSL-CP
<ul style="list-style-type: none"> • vigilare sul rispetto delle procedure • segnalare tempestivamente al Datore di lavoro o al dirigente le deficienze di mezzi, attrezzature di lavoro e DPI, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro 	Preposti

<ul style="list-style-type: none"> • effettuare gli interventi di manutenzione secondo le procedure • segnalare le deficienze dei mezzi/dispositivi ed eventuali condizioni di pericolo (anomalie, incidenti) di cui vengano a conoscenza e gli eventuali accessi non autorizzati 	Lavoratori	
<ul style="list-style-type: none"> • conoscere i rischi presenti nei luoghi in cui si svolgono le attività lavorative • collaborare con il DL alla valutazione dei rischi specifici degli ambienti sospetti di inquinamento o confinati • collaborare all'individuazione di soluzioni progettuali e strutturali che favoriscano l'accesso e l'eventuale recupero dei lavoratori • vigilare in funzione di indirizzo e coordinamento sulle attività svolte dai lavoratori impiegati dalla impresa appaltatrice o dai lavoratori autonomi e per limitare il rischio da interferenza di tali lavorazioni con quelle del personale impiegato dal Datore di Lavoro committente 	Rappresentante del Datore di Lavoro per le attività in ambienti confinati	DL
Procedure		
<ul style="list-style-type: none"> • eliminazione o riduzione dei rischi propri delle attività di manutenzione negli ambienti confinati • valutazione dei rischi da interferenza • qualifica degli appaltatori/fornitori • manutenzione periodica e programmata, straordinaria e su guasto di impianti e attrezzature di lavoro • recupero del lavoratore in caso di emergenza 	vedi par. 2.2	
Risorse		
<p>Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sistema informativo per la gestione della manutenzione negli ambienti confinati • sistema informativo per la gestione degli infortuni durante la manutenzione negli ambienti confinati da parte di lavoratori interni • sistema informativo per la gestione degli infortuni durante la manutenzione negli ambienti confinati da parte di ditte terze • sistema di qualifica delle ditte terze • sistema di monitoraggio delle attività svolte da ditte terze • schede di qualifica e valutazione dei fornitori • banche dati degli infortuni e incidenti delle ditte terze • strumenti per analisi speditive • check-list • interviste periodiche ai lavoratori • incontri periodici e programmati con ditte terze 	vedi par. 2.3	
Documentazione di riferimento		
<ul style="list-style-type: none"> • manuale illustrato per lavori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati ai sensi dell'art. 3, comma 3, del d.P.R. n. 177/2011 • manuale per l'operatore della centrale di betonaggio (Inail, 2016) • DUVRI • DVR aziendale 	vedi proc. 4.3	

<ul style="list-style-type: none"> • DVR delle ditte appaltatrici • Registro Controllo Operativo • normative tecniche di riferimento • piani di manutenzione • manuali di uso e manutenzione di impianti, di macchine e di attrezzature • schede di registrazione degli interventi • documenti relativi all' idoneità tecnico-professionale del personale incaricato • manuali operativi di impianto • planimetrie dei locali e dei siti • report di manutenzione • registro delle attività di manutenzione periodica e programmata e straordinaria • registro verifiche e controllo impianti • procedure di manutenzione e pulizia • permessi di lavoro: modalità di diffusione, comunicazione, registrazione e verifica • verbali di sanzioni/prescrizioni comminati da enti di controllo esterni • istruzioni operative specifiche di impianto. 	
Indicatori di prestazione	
<ul style="list-style-type: none"> • dati annui di analisi di infortuni/incidenti/mancati incidenti avvenuti in ambienti confinati • dati annui di analisi di infortuni avvenuti nelle imprese appaltatrici/lavoratori autonomi • n° annuo delle non conformità in accertamento requisiti delle imprese/lavoratori autonomi • ore annue di formazione frequentate, esito verifiche apprendimento • risultati annui dell'andamento della sorveglianza sanitaria laddove prevista • visite del Medico Competente su richiesta del lavoratore • segnalazioni del preposto e/o del rappresentante del Datore di Lavoro per gli ambienti confinati 	vedì par. 2.5

Appendice 1 “Procedura per la manutenzione degli ambienti confinati” all’allegato 3 “Gestione dei rischi collegati alle attività di manutenzione negli ambienti confinati”

Oggetto della procedura

La presente procedura ha come oggetto gli interventi di pulizia e manutenzione in ambienti confinati della centrale di betonaggio ovvero premiscelatori, tramogge, silos, impianti a coclea, cisterne per la raccolta di acqua.

Scopo della procedura

La procedura ha lo scopo di definire le operazioni i principali e i rischi connessi alle operazioni da compiere per la manutenzione/pulizia degli spazi confinati presenti nella centrale di betonaggio, indicando le attrezzature di lavoro da utilizzare, le misure tecniche, organizzative, procedurali e di prevenzione e protezione da adottare, individuali e collettive, i compiti e le responsabilità delle figure dell’Organizzazione incaricate di eseguire, controllare e documentare i lavori.

Campo di applicazione

La presente procedura si applica ai lavori di manutenzione/pulizia degli ambienti confinati indicati nell’Oggetto svolti da personale dipendente dell’Organizzazione, adeguatamente formato.

Responsabilità

Vedi Allegato “Gestione dei rischi collegati alle attività di manutenzione negli ambienti confinati”

Documenti di riferimento

- D.Lgs. n. 81/2008 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” e s.m.i.
- d.P.R. n. 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”
- Manuale illustrato per lavori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati ai sensi dell’art. 3, comma 3, del d.P.R. n. 177/2011
- Manuale per l’operatore della centrale di betonaggio (Inail – Atecap, 2016)
- Vademecum per l’operatore della centrale di betonaggio (Inail – Atecap, 2016)

Definizioni

Vedi Allegato “Gestione dei rischi collegati alle attività di manutenzione negli ambienti confinati”

Attività, ruoli e responsabilità

Misure e precauzioni preliminari Prima dell’inizio dei lavori, ai fini della gestione del rischio da spazi confinati, è necessario	Ruoli e responsabilità	
	GA	PMI
Valutare e definire: <ul style="list-style-type: none">• quota/profondità e layout interno dello spazio confinato• dimensioni dell’ingresso e contatto visivo e/o acustico dall’esterno all’interno	DL Dirigente	DL

<ul style="list-style-type: none"> • presenza, disponibilità e utilizzo di attrezzature elettriche a bassa tensione (≤ 24 V) • presenza di organi in movimento • presenza di polvere • condizioni microclimatiche • necessità di ventilazione forzata • modalità più idonee per garantire l'eventuale recupero di infortunati • necessità di predisporre sistemi di accesso allo spazio confinato • 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). 		
<p>Conoscere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nominativo della persona che deve accedere allo spazio confinato • nominativo della persona che deve garantire assistenza dall'esterno • quota/profondità e layout interno dello spazio confinato • dimensioni dell'ingresso e contatto visivo e/o acustico dall'esterno all'interno • presenza, disponibilità e utilizzo di attrezzature elettriche a bassa tensione (≤ 24 V) • presenza di organi in movimento • presenza di polvere • condizioni microclimatiche • necessità di ventilazione forzata • modalità più idonee per garantire l'eventuale recupero di infortunati • necessità di predisporre sistemi di accesso allo spazio confinato • 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). 	<p>Responsabile della manutenzione/ Preposto</p>	<p>Preposto</p>
<p>Conoscere e valutare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nominativo della persona che deve accedere allo spazio confinato • nominativo della persona che deve garantire assistenza dall'esterno • quota/profondità e layout interno dello spazio confinato • dimensioni dell'ingresso e contatto visivo e/o acustico dall'esterno all'interno • presenza, disponibilità e utilizzo di attrezzature elettriche a bassa tensione (≤ 24 V) • presenza di organi in movimento • presenza di polvere 	<p>RSPP RSGSL-CP</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • condizioni microclimatiche • necessità di ventilazione forzata • modalità più idonee per garantire l'eventuale recupero di infortunati • necessità di predisporre sistemi di accesso allo spazio confinato • 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). 	
<p>Conoscere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nominativo della persona che deve accedere allo spazio confinato • nominativo della persona che deve garantire assistenza dall'esterno • quota/profondità e layout interno dello spazio confinato • dimensioni dell'ingresso e contatto visivo e/o acustico dall'esterno all'interno • presenza, disponibilità e utilizzo di attrezzature elettriche a bassa tensione (≤ 24 V) • presenza di organi in movimento • presenza di polvere • condizioni microclimatiche • necessità di ventilazione forzata • modalità più idonee per garantire l'eventuale recupero di infortunati • necessità di predisporre sistemi di accesso allo spazio confinato • 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) 	<p>Lavoratori</p>

Attività	Ruoli e responsabilità	
Operazioni preliminari	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • rendere disponibile l'opportuna segnaletica di manutenzione in atto • approvare la procedura per l'accesso allo spazio confinato • organizzare l'assistenza dall'esterno • predisporre il sistema di ventilazione e di aspirazione dall'alto, se necessario • realizzare adeguati sistemi di accesso all'apertura predisposta o al passo d'uomo e sistemi di recupero del lavoratore in caso di emergenza • approvare adeguate modalità di gestione di un'eventuale emergenza in funzione del rischio presente, dell'accesso, 	<p>DL Dirigente</p>	<p>DL</p>

<p>delle dimensioni e delle caratteristiche strutturali dello spazio confinato</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • verificare l'idoneità sanitaria dei lavoratori coinvolti nell'operazione • dotare l'addetto di cintura porta attrezzi. 		
<ul style="list-style-type: none"> • segnalare il luogo di lavoro come "spazio confinato" o "ambiente sospetto di inquinamento" con apposito cartello (vedi box) • predisporre l'opportuna segnaletica di manutenzione in atto • conoscere e far applicare la procedura per l'accesso allo spazio confinato • organizzare l'assistenza dall'esterno • predisporre il sistema di ventilazione e di aspirazione dall'alto, se necessario • predisporre adeguati sistemi di accesso al passo d'uomo o all'apertura predisposta • conoscere e far applicare adeguate modalità di gestione di un'eventuale emergenza in funzione del rischio presente, dell'accesso, delle dimensioni e delle caratteristiche strutturali dello spazio confinato • effettuare la formazione, informazione e addestramento specifico 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 • verificare che l'addetto indossi la cintura porta attrezzi. 	<p>Responsabile della manutenzione Preposto</p>	<p>Preposto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • stabilire una procedura per l'accesso allo spazio confinato • predisporre il sistema di ventilazione e di aspirazione dall'alto, se necessario • predisporre adeguate sistemi di accesso al passo d'uomo o all'apertura predisposta • stabilire adeguate modalità di gestione di un'eventuale emergenza in funzione del rischio presente, dell'accesso, delle dimensioni e delle caratteristiche strutturali dello spazio confinato • collaborare all'informazione, formazione e addestramento dei 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 • dotare l'addetto di cintura porta attrezzi. 	<p>RSPP RSGSL-CP</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • segnalare il luogo di lavoro come "spazio confinato" o "ambiente sospetto di inquinamento" con apposito cartello (vedi box) 	<p>Lavoratori</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • predisporre l'opportuna segnaletica di manutenzione in atto • conoscere la procedura per l'accesso allo spazio confinato • ispezionare l'interno dello spazio confinato dal passo d'uomo o dall'apertura predisposta • utilizzare i sistemi di accesso al passo d'uomo o all'apertura predisposta • conoscere le modalità di gestione di un'eventuale emergenza in funzione del rischio presente, dell'accesso, delle dimensioni e delle caratteristiche strutturali dello spazio confinato • effettuare la formazione, informazione e addestramento specifico 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 • indossare la cintura porta attrezzi 	
--	--

Attività	Ruoli e responsabilità	
Pulizia e manutenzione interna	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • limitare la permanenza dell'operatore nello spazio confinato in funzione delle relative caratteristiche • garantire l'assistenza dall'esterno per tutta la durata dell'intervento nelle immediate vicinanze, in posizione sicura • vietare all'operatore esterno di operare sui comandi della macchina 	DL Dirigente	DL
<ul style="list-style-type: none"> • controllare che il lavoratore acceda allo spazio confinato secondo la procedura stabilita • controllare che la permanenza dell'operatore nello spazio confinato sia limitata in funzione delle relative caratteristiche • garantire l'assistenza dall'esterno per tutta la durata dell'intervento nelle immediate vicinanze, in posizione sicura • vietare all'operatore esterno di operare sui comandi della macchina • evitare di svolgere le operazioni in caso di caldo eccessivo • mantenere il sistema di ventilazione e di aspirazione dall'alto 	Responsabile della manutenzione Preposto	Preposto
<ul style="list-style-type: none"> • limitare la permanenza dell'operatore nello spazio confinato in funzione delle relative caratteristiche • garantire l'assistenza dall'esterno per tutta la durata dell'intervento nelle immediate vicinanze, in posizione sicura; • vietare all'operatore esterno di operare sui comandi della macchina 	RSPP RSGSL-CP	

- accedere allo spazio confinato secondo la procedura stabilita
- utilizzare attrezzature pneumatiche o elettriche a basso tensione (≤ 24 V)
- il lavoratore esterno non deve operare sui comandi della macchina
- evitare di svolgere le operazioni in caso di caldo eccessivo
- mantenere il sistema di ventilazione e di aspirazione dall'alto
- il lavoratore che entra nell'ambiente confinato deve:
- indossare i DPI idonei per consentire una rapida estrazione in caso di condizioni anomale e/o impreviste (ad esempio una imbracatura, collegata mediante una fune ad apposito argano e treppiede)
- mantenersi in costante comunicazione (vocale e/o visiva) con l'addetto esterno
- 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 esterno deve:
- essere specificatamente equipaggiato ed addestrato al primo soccorso per l'assistenza e il recupero del lavoratore
- 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 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
- 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)

Lavoratori

Attività	Ruoli e responsabilità	
Procedure di emergenza e salvataggio	GA	PMI
<ul style="list-style-type: none"> • approvare il Piano di emergenza che permetta di attivare un pronto allarme e un soccorso idoneo e tempestivo • condividere e mettere il Piano a disposizione delle squadre di soccorso esterne (addetti al primo soccorso, Vigili del Fuoco, addetti al 118, ecc.) • adottare misure progettuali e procedurali per l'accesso e l'uscita dei lavoratori dallo spazio confinato • mettere a disposizione dei lavoratori idonei equipaggiamenti di soccorso e rianimazione in funzione del tipo di emergenza • provvedere all'addestramento dei lavoratori all'uso dei dispositivi di soccorso e al trasporto del personale infortunato 	DL Dirigente	DL
<ul style="list-style-type: none"> • conoscere il Piano di emergenza che permetta di attivare un pronto allarme e un soccorso idoneo e tempestivo. • verificare che siano presenti durante le attività idonei equipaggiamenti di soccorso e rianimazione in funzione del tipo di emergenza • compiere l'addestramento all'uso dei dispositivi di soccorso • qualora il recupero sia effettuato attraverso il passo d'uomo, occorre considerare che tale operazione è particolarmente difficile in caso di persona non collaborante. Per tale ragione, verificare che i dispositivi di recupero siano adatti allo scopo, soprattutto in relazione alla presenza di parti taglienti all'interno dello spazio confinato • controllare che il trasporto dell'infortunato sia effettuato da persone formate e addestrate 	Responsabile della manutenzione Preposto	Preposto
<ul style="list-style-type: none"> • verificare la validità delle misure progettuali e procedurali adottate per l'accesso e l'uscita dei lavoratori dallo spazio confinato • redigere il Piano di emergenza che permetta di attivare un pronto allarme e un soccorso idoneo e tempestivo • condividere e mettere il Piano a disposizione delle squadre di soccorso esterne (addetti al primo soccorso, Vigili del Fuoco, addetti al 118, ecc.) • prevedere idonei equipaggiamenti di soccorso e rianimazione in funzione del tipo di emergenza • collaborare nello svolgimento dell'addestramento dei lavoratori all'uso dei dispositivi di soccorso • controllare che il trasporto dell'infortunato sia effettuato da persone formate e addestrate 	RSPP RSGSL-CP	
<ul style="list-style-type: none"> • conoscere il Piano di emergenza • compiere l'addestramento all'uso dei dispositivi di soccorso 	Lavoratori	

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• utilizzare idonei equipaggiamenti di soccorso e rianimazione in funzione del tipo di emergenza• qualora il recupero sia effettuato attraverso il passo d'uomo, occorre considerare che tale operazione è particolarmente difficile in caso di persona non collaborante. Per tale ragione, utilizzare dispositivi di recupero adatti allo scopo, soprattutto in relazione alla presenza di parti taglienti all'interno dello spazio confinato• trasportare l'infortunato solo se adeguatamente formati. | |
|--|--|

L'operatore esterno deve:

- dare l'allarme chiamando la squadra di emergenza interna, qualora prevista, e gli addetti al primo soccorso
- organizzare l'intervento con altri soccorritori ove previsto e secondo il Piano di emergenza aziendale
- avvisare i Vigili del Fuoco e il Servizio 118, fornendo le informazioni richieste

**Appendice 2 “Misure di prevenzione progettuali per facilitare il recupero del
lavoratore in caso di emergenza nello svolgimento delle operazioni
per la manutenzione del gruppo dosaggio aggregati (tramogge)”
all’allegato 3 “Gestione dei rischi collegati alle attività di manutenzione negli
ambienti confinati”**

Oggetto

La presente appendice ha come oggetto le misure di prevenzione progettuali da adottare per facilitare il recupero del lavoratore in caso di emergenza nello svolgimento delle operazioni per la manutenzione del gruppo dosaggio aggregati.

Scopo

L’appendice ha lo scopo di definire le misure di prevenzione progettuali da adottare per facilitare il recupero del lavoratore in caso di emergenza nello svolgimento delle operazioni per la manutenzione del gruppo dosaggio aggregati, indicando le azioni da porre in atto.

Le operazioni per la manutenzione del gruppo dosaggio aggregati (tramogge) per cui è previsto l’accesso nella vasca pesatrice possono configurarsi come “lavoro in spazi confinati”.

Esse consistono generalmente in:

- sostituzione/manutenzione/pulizia di: materiale antiusura, sensori, pistoni, rivetti, bulloni, etc.
- riparazione e/o sostituzione: bocchette tramogge, cilindri e valvole pneumatiche, guide materiale, serrandine, pareti divisorie ed eventuali vibratorii
- regolazione e/o sostituzione coppi di frenata
- pulizia incrostazioni
- operazioni meccaniche di saldatura delle parti metalliche (costole)

Le caratteristiche dello spazio confinato “tramoggia” durante le operazioni descritte, sono generalmente ricorrenti, anche se di diverso genere; pertanto, nella valutazione dei rischi da spazio confinato, partendo da questa base, dovrebbero essere considerate le condizioni al contorno (ambientali, climatiche, layout e geometria degli impianti, disponibilità e stato delle attrezzature di lavoro, condizioni psicofisiche del lavoratore, etc) che possono variare per ogni singolo intervento.

Le operazioni in ambienti potenzialmente confinati devono essere svolte da personale qualificato, formato e addestrato.

Di seguito sono descritte le misure di prevenzione da adottare a livello progettuale per favorire non solo l’ingresso del lavoratore all’interno della tramoggia ma anche l’eventuale recupero dello stesso in caso di emergenza.

Restano ferme le misure di prevenzione di tipo organizzativo e procedurale descritte nell’allegato 1 e nell’appendice 1 al medesimo allegato.

1) creare passaggi rimuovibili sulle pareti verticali per facilitare l’ingresso, predisponendo:

- ringhiere rimuovibili
- parete verticale apribile/rimuovibile/ribaltabile
- punto di ancoraggio fisso sulla tramoggia

2) allargare il passo d’uomo per facilitare l’ingresso, predisponendo:

- ringhiere rimuovibili
- passerella verso il passo d’uomo

- punto di ancoraggio fisso sulla tramoggia

3) predisporre un idoneo sistema di recupero costituito da:

- imbracatura di sicurezza indossata dall'operatore
- punto di ancoraggio fisso sulla tramoggia
- sistema di recupero costituito da diversi componenti (ad es fune, discensore, bloccante carrucola, connettori)

La soluzione ottimale è la creazione di passaggi rimovibili sulle pareti verticali in quanto mettono a disposizione un maggiore spazio per le operazioni di accesso e uscita, soprattutto in caso di emergenza.

Nel caso questa soluzione progettuale non sia tecnicamente possibile, occorre adottare la soluzione che prevede l'allargamento del passo d'uomo. La realizzazione della passerella intorno alla tramoggia non dovrà in alcun modo interferire o limitare l'ingresso (e l'uscita) al passo d'uomo per il garantire il recupero del lavoratore.

In ogni caso, la predisposizione di un idoneo sistema di recupero è imprescindibile.

Allegato 4 - Tabella di correlazione e sintesi delle attività da svolgere per processo

Nella tabella che segue è riportata la correlazione tra i processi del SGSL-CP, lo standard BS OHSAS 18001-2007 e le Linee Guida UNI-INAIL 2001. Alla fine di ogni parte del ciclo è stata inserita una descrizione sintetica delle attività da svolgere per il funzionamento del sistema.

	OHSAS 18001:2007	Linee Guida SGSL UNI INAIL 2001
PREMESSA	Premessa	Premessa
PRINCIPI GENERALI		
1. INTRODUZIONE ALLE LINEE DI INDIRIZZO		A.
1.1 Le Linee di Indirizzo SGSL-CP	1	A.
1.2 I Sistemi di Gestione della SSL (SGSL)		B.
2 GLI STRUMENTI DI LAVORO		
2.1 Politica del sistema	4.1	C.
2.2 Procedure	4.4.6	E.7
2.3 Risorse		
2.4 Manuale del sistema	4.4.4	E.
2.5 Indicatori di prestazione	4.5	F.
2.6 Termini e definizioni	3	
2.6.1 Termini generali e di sistema	3	
2.6.2 Le figure coinvolte nella gestione della sicurezza	4.4.1	E.2
2.6.3 Termini e definizioni del comparto		
Descrizione: <ul style="list-style-type: none"> - definizione della Politica e, conseguentemente degli obiettivi da raggiungere nel tempo stabilito: il documento di Politica del SGSL-CP deve essere condiviso e reso disponibile secondo quanto descritto dal processo 4.3 - definizione di ruoli e responsabilità per l'attuazione delle procedure funzionali al SGSL-CP - definizione di risorse umane, economiche e strumentali per l'implementazione dell SGSL-CP - eventuale redazione del Manuale del Sistema - definizione degli indicatori di prestazione secondo quanto descritto dal processo 3.3 		
3. PIANIFICAZIONE	4.3	D.
3.1 Identificazione e gestione delle vigenti disposizioni legislative e normative applicabili	4.3.2 – 4.3.5	D.
3.2 Analisi iniziale, identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi	4.3.1	D.
3.3 Obiettivi e traguardi	3.9 – 4.3	D.
3.4. Programma del sistema di gestione	4.3.4	E.1
Descrizione: <ul style="list-style-type: none"> - definizione della normativa applicabile all'azienda 		

<ul style="list-style-type: none"> - valutazione di tutti i rischi - definizione degli obiettivi operativi da raggiungere sulla base della Politica del Sistema - definizione degli indicatori attraverso i quali misurare il raggiungimento degli obiettivi - definizione della tempistica secondo cui raggiungere gli obiettivi 		
4. ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE	4.4	
4.1 Informazione, formazione, addestramento, consapevolezza e competenza	4.4.2	E.3, E.4
4.2 Comunicazione, consultazione, partecipazione e sensibilizzazione di lavoratori ed altre parti interessate	4.4.3	E.5
4.3 Documentazione e controllo dei documenti	4.4.4 - 4.4.5 - 4.5.4	E.6
4.4 Controllo operativo continuo: indicazione di misure e strumenti	4.4.6	E.7
4.4.1 Gestione dei cambiamenti		
4.4.2 Dispositivi di protezione individuale e abbigliamento da lavoro		
4.4.3 Sorveglianza sanitaria		
4.5 Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza	4.4.7	D. - F.
Descrizione: <ul style="list-style-type: none"> - attività da svolgere per il raggiungimento degli obiettivi a livello organizzativo (processi 4.1, 4.2, 4.3, 4.5) - attività da svolgere per il raggiungimento degli obiettivi a livello tecnico-procedurale (Allegato 1 “Gestione di imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi, comprese le attività di consegna e trasporto del calcestruzzo preconfezionato”; Allegato 2 “Gestione delle attività di manutenzione”; Allegato 3 “Gestione delle attività di manutenzione negli ambienti confinati”) - attività da svolgere per il monitoraggio in tempo reale del funzionamento del sistema SGSL-CP (processo 4.4) 		
5. VERIFICA (CONTROLLI ED AZIONI CORRETTIVE)	4.5	F.1
5.1 Osservazioni e misurazioni	4.5.1 – 4.5.3	F.1
5.2 Infortuni, malattie professionali, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità	4.5.2	F.1
5.3 Azioni correttive ed azioni preventive	4.5.2	F.3
5.4 Audit e risultati	4.5.4	F.1 – F.2
Descrizione: <ul style="list-style-type: none"> - misurazione dei risultati per la verifica della validità delle attività implementate - effettuazione di audit per la verifica del funzionamento del sistema - effettuazione delle azioni correttive e/o preventive 		
6. RIESAME DELLA DIREZIONE	4.6	F.4
Descrizione: <ul style="list-style-type: none"> - effettuazione della riunione periodica secondo la tempistica e l'organizzazione del SGSL-CP con la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti nell'implementazione del sistema - discussione di criticità e benefici risultanti dal Controllo Operativo (processo 4.4) e dalla Verifica (processo 5) 		
Allegato 1 Gestione di imprese appaltatrici, fornitori e lavoratori autonomi, comprese le attività di consegna e trasporto del calcestruzzo preconfezionato		
Allegato 2 Gestione delle attività di manutenzione		

Allegato 3 Gestione delle attività di manutenzione negli ambienti confinati
Appendice 1: Procedura di manutenzione negli ambienti confinati
Appendice 2: Misure di prevenzione progettuali per facilitare il recupero del lavoratore in caso di emergenza nello svolgimento delle operazioni per la manutenzione del gruppo dosaggio aggregati (tramogge)
Allegato 4 Tabella di correlazione e sintesi delle attività da svolgere per processo
Allegato 5 Accordo quadro Inail/Atecap

Allegato 5 Accordo quadro Inail/Atecap

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

ATECAP – Associazione Tecnico Economica del Calcestruzzo Preconfezionato
nella persona del Presidente Geom. Silvio Sarno

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;
- il d.l. 78/10 del 31 maggio 2010, 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, 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, in particolare con le Associazioni rappresentative delle Parti Sociali, datoriali e sindacali;
- ATECAP è l'Associazione Tecnico Economica del Calcestruzzo Preconfezionato e rappresenta a livello nazionale le imprese produttrici di calcestruzzo preconfezionato;
- Aderiscono ad ATECAP circa 300 imprese del Settore, per un totale di 1000 impianti, corrispondenti a una produzione di calcestruzzo preconfezionato pari a circa il 70% di quella nazionale;
- ATECAP aderisce all'ERMCO, l'Associazione europea di produttori di calcestruzzo preconfezionato, ed è componente di due Federazioni di Confindustria, FEDERBETON che riunisce le Associazioni della filiera del cemento e del calcestruzzo armato e FEDERCOSTRUZIONI che riunisce le Associazioni e le Federazioni rappresentative delle categorie produttive più significative di tutto il mercato edile e infrastrutturale

CONSIDERATO CHE

- sono obiettivi comuni delle Parti lo sviluppo della cultura della sicurezza 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, le sinergie tra INAIL e ATECAP costituiscono una modalità funzionale per fornire risposte integrate e di qualità ai bisogni di salute e sicurezza sul lavoro, in un Settore produttivo particolarmente rilevante;
- INAIL e ATECAP per un'efficace azione prevenzionale e per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati, reputano necessario favorire il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali rappresentative dei lavoratori del Settore nello sviluppo delle attività congiunte, in un'ottica di partecipazione



TUTTO CIO' PREMESSO SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELLA COLLABORAZIONE

L'oggetto del presente Accordo, sulla base delle esperienze pregresse relative alla precedente collaborazione, è finalizzato a conseguire quanto di seguito indicato con tempi e modalità da definirsi in seno al gruppo di lavoro di cui all'art. 3 del presente accordo-quadro:

- definire settori di intervento e piani operativi utili ad identificare prodotti e/o soluzioni in grado di incidere concretamente sui livelli di salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro delle imprese operanti nel Comparto d'interesse. Al riguardo, per dare massima diffusione e utilizzazione delle conoscenze e dei risultati conseguiti, nel rispetto della normativa, potranno essere avviate anche attività seminariali a carattere informativo volte alla divulgazione dei citati prodotti e/o delle soluzioni realizzati;
- sviluppare e sperimentare buone pratiche, sia di carattere tecnico e procedurale che di tipo gestionale, con riferimento alle specificità dell'organizzazione del lavoro del Settore;
- elaborare Linee di indirizzo per l'implementazione di Sistemi di Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) per il Comparto di competenza anche sulla base delle esperienze già acquisite.

ARTICOLO 2 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA COLLABORAZIONE

INAIL e ATECAP 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 derivanti dal presente Accordo.

Le modalità organizzative e operative per lo svolgimento delle attività, di norma svolte attraverso la costituzione di team progettuali e gruppi di lavoro, sono delineate nei piani operativi definiti dal Comitato di Coordinamento di cui al successivo art. 3.



ARTICOLO 3 – COORDINAMENTO

INAIL e ATECAP svolgeranno congiuntamente la pianificazione, programmazione e organizzazione generale dei piani di attività attraverso un Comitato di Coordinamento paritetico composto da tre rappresentanti di ciascuna delle parti.

Il Comitato di Coordinamento predispone i piani semestrali e annuali delle attività e dei progetti, delineando gli indirizzi tecnici ed organizzativi, la programmazione, le procedure di monitoraggio dello stato di realizzazione delle attività e del livello di raggiungimento degli obiettivi.

ARTICOLO 4 – NATURA E DURATA DELL'ACCORDO

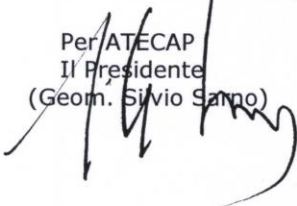
Il presente Accordo entra in vigore dal momento della sua sottoscrizione, ha durata triennale e non è a titolo oneroso per le parti contraenti.

ARTICOLO 5 – CONTROVERSIE

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

Roma, 19 DIC. 2013

Per ATECAP
Il Presidente
(Geom. Silvio Sarno)



Per INAIL
Il Presidente
(Prof. Massimo De Felice)

