

# **LINEE DI INDIRIZZO SGSL-U**

Sistema di gestione  
della salute e della sicurezza dei lavoratori  
per le aziende dei servizi idrici,  
ambientali, energetici e funerari

## **Pubblicazione realizzata da**

### **Inail**

Consulenza tecnica accertamento rischi e prevenzione (*Contarp*)

Consulenza statistico attuariale (*Csa*)

Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale (*Dimeila*)

### **Autori**

#### **Comitato di coordinamento**

Annalisa Guercio<sup>1</sup>, Silvia Mochi<sup>2</sup>, Stefano Moriani<sup>3</sup>, Lorenzo Lama<sup>4</sup>, Gianpaolo Montermini<sup>4</sup>, Giuseppe Mulazzi<sup>5</sup>

Paolo Fioretti<sup>1</sup>, Lucina Mercadante<sup>1</sup>, Angelica Schneider Graziosi<sup>1</sup>, Paola Giuliani<sup>4</sup>, Mattia Galipò<sup>4</sup>, Maria Giovannone<sup>4</sup>, Filippo Masella<sup>4</sup>, Adolfo Morando<sup>4</sup>, Damiano Salvati<sup>4</sup>, Monica Bigliardi<sup>5</sup>, Giuseppe Rubrichi<sup>5</sup>, Stefano Giusti<sup>5</sup>, Uber Rossi<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Inail - Consulenza tecnica accertamento rischi e prevenzione

<sup>2</sup> Inail - Consulenza statistico attuariale

<sup>3</sup> Inail - Dipartimento di medicina, epidemiologia, igiene del lavoro e ambientale

<sup>4</sup> Utilitalia

<sup>5</sup> Fondazione Rubes Triva

### **per informazioni**

**Inail**, Contarp

via Roberto Ferruzzi, 38/40 - 00143 Roma

contarp@inail.it

**Inail**, Csa

via Stefano Gradi, 55 - 00143 Roma

statisticoattuariale@inail.it

**Inail**, Dimeila

via Stefano Gradi, 55 - 00143 Roma

dmil@inail.it

**www.inail.it**

## Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>pag. 4</b>
<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>pag. 5</b>
Presupposti	
Scopo di un sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro	
Fattori di successo	
Sequenza ciclica di un SGS	
Contenuto del presente documento	
<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>pag. 7</b>
<b>2. RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>pag. 8</b>
<b>3. TERMINI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>pag. 9</b>
<b>4. CONTESTO</b> .....	<b>pag. 14</b>
4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto	
4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate	
4.3 Determinare il campo di applicazione del SGS	
4.4 Il sistema di gestione per la SSL	
<b>5. LEADERSHIP E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI</b> .....	<b>pag.19</b>
5.1 Leadership e impegno	
5.2 Politica per la SSL	
5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione	
5.4 Consultazione e partecipazione dei lavoratori	
<b>6. PIANIFICAZIONE</b> .....	<b>pag. 23</b>
6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità	
6.1.1 Generalità	
6.1.2 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi e delle opportunità	
6.1.2.1 Identificazione dei pericoli	
6.1.2.2 Valutazione dei rischi per la SSL e altri rischi per il sistema di gestione per la SSL	
6.1.2.3 Valutazione delle opportunità per la SSL e di altre opportunità per il sistema di gestione per la SSL	
6.1.3 Determinazione dei requisiti legali e altri requisiti	
6.1.4 Attività di pianificazione	
6.2 Obiettivi per la SSL e pianificazione per il loro raggiungimento	
6.2.1 Obiettivi per la SSL	
6.2.2 Pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi per la SSL	
<b>7. SUPPORTO</b> .....	<b>pag. 44</b>
7.1 Risorse	
7.2 Competenza	
7.3 Consapevolezza	
7.4 Comunicazione	
7.5 Informazioni documentate	
<b>8. ATTIVITÀ OPERATIVE</b> .....	<b>pag.55</b>
8.1 Pianificazione e controllo operativi	
8.1.1 Generalità	
8.1.2 Eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la SSL	
8.1.3 Gestione del cambiamento	
8.1.4 Approvvigionamento	
8.1.4.1 Generalità	
8.1.4.2 Appaltatori di lavori	
8.1.4.3 Affidamento all'esterno (outsourcing)	
8.2 Preparazione e risposta alle emergenze	
<b>9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI</b> .....	<b>pag. 73</b>
9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni	
9.1.1 Generalità	

9.1.2 Valutazione della conformità	
9.2 Audit interno	
9.2.1 Generalità	
9.2.2 Programma di audit interno	
9.3 Riesame di direzione	
<b>10. MIGLIORAMENTO</b> .....	<b>pag. 82</b>
10.1 Generalità	
10.2 Incidenti, non conformità, azioni correttive	
10.3 Miglioramento continuo	

## Indice degli allegati

<b>Allegato 1:</b> Protocollo d'intesa tra Inail e Utilitalia .....	... pag. 88
<b>Allegato 2:</b> Tabella di correlazione .....	pag. 96
<b>Allegato 3:</b> Parti interessate e relative aspettative ed esigenze .....	pag. 98
<b>Allegato 4:</b> Cicli produttivi .....	pag. 101
<b>Allegato 5:</b> Matrice dei rischi .....	pag. 119
<b>Allegato 6:</b> Matrice di materialità .....	pag. 134
<b>Allegato 7:</b> Focus .....	pag. 136
- La gestione delle interferenze e degli appalti	
- La gestione di macchine, veicoli, impianti e attrezzature	
- La gestione degli ambienti confinati	
- La gestione della circolazione su strada dei veicoli ad uso aziendale	
- La gestione del lavoro su strada	
- La gestione dei lavori in quota	
- La gestione dello stress lavoro correlato	
- Misure da adottare per il controllo dell'esposizione ad agenti biologici e misure igieniche per personale esposto ad agenti di rischio biologico	
- La gestione dei dispositivi di protezione individuale, dell'abbigliamento da lavoro e relative misure igieniche	
<b>Allegato 8:</b> Procedure .....	pag. 166

## PREMESSA

Utilitalia è la federazione che riunisce le aziende operanti nei servizi idrici, ambientali, energetici e funerari. I soggetti associati, che comprendono società di capitali, consorzi, comuni, aziende speciali ed altri enti, sono oltre 500 per un totale di circa 95.000 addetti, rientranti in diversi contratti collettivi nazionali.

In particolare, gli associati a Utilitalia forniscono:

- servizi idrici a circa l'80% della popolazione
- servizi ambientali a circa il 55% della popolazione
- servizi di distribuzione gas a oltre il 30% della popolazione
- servizi di energia elettrica a circa il 15% della popolazione
- servizi funerari a importanti città quali Roma, Bologna, Genova, Parma, Venezia, Torino.

La salute e la sicurezza sul lavoro riguardano tutti coloro che operano nel settore e interagiscono con le attività produttive.

Il benessere dei lavoratori nei luoghi di lavoro è un obiettivo da perseguire concretamente progettando le relative azioni in un'ottica di tutele crescenti, agendo in primo luogo sull'organizzazione del lavoro orientata alla sicurezza, realizzando uno "stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o infermità".

A questo scopo, l'adozione dei sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) risulta di fondamentale importanza poiché la loro implementazione, attraverso meccanismi decisionali e organizzativi in cui sono definite chiaramente le attività e i corrispondenti ruoli e responsabilità, favorisce l'attuazione di processi, strumenti e metodologie che consentono il raggiungimento degli obiettivi di una politica condivisa e contestualizzata alla realtà organizzativa.

In data 13 marzo 2018, Inail e Utilitalia hanno stipulato un Protocollo d'intesa (Allegato 1) che prevede l'impegno delle parti a definire piani operativi e a identificare prodotti e azioni in grado di incidere concretamente sui livelli di sicurezza dell'ambiente di lavoro.

I principi espressi con questo lavoro sono stati condivisi dalle parti; la stretta e pluriennale collaborazione, anche attraverso la Fondazione Rubes Triva, organismo paritetico del settore "Ambiente" dell'associazione, ha finora consentito non solo la diffusione della cultura della sicurezza della prevenzione ma anche di raggiungere importanti e concreti risultati in termini di riduzione dell'andamento infortunistico, quale dimostrazione dell'efficacia delle azioni fin qui intraprese.

Inail

Utilitalia

# INTRODUZIONE

## Presupposti

L'adesione delle aziende del settore dei servizi idrici, ambientali, energetici e funerari 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 di indirizzo per l'implementazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro per le aziende dei servizi idrici, ambientali, energetici e funerari (SGSL-U) 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 (SSL).

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

Le Linee di indirizzo SGSL-U sono state redatte in conformità alla norma internazionale UNI ISO 45001:2018, avendo anche cura di assicurare una congruenza di contenuti anche con le Linee guida per un sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) pubblicate dall'UNI nel 2001.

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 salute e sicurezza sul lavoro, da cui consegue la possibilità per l'azienda di richiedere all'Inail la riduzione del premio assicurativo nei modi e nella misura previsti e nel rispetto dei requisiti previsti dal Modulo di domanda predisposto dall'Inail per la specifica annualità.

Le aziende possono definire se applicare il SGSL nella loro interezza o se è limitato a loro parti specifiche (vedi p.to 4.3), stabilendo anche di estendere il sistema in fasi successive. Tuttavia, per una maggiore efficacia prevenzionale, sarebbe auspicabile che il SGSL riguardasse le attività aziendali nel loro complesso.

## Scopo di un sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro

Scopo di un SGSL è quello di fornire un quadro per la gestione dei rischi e delle opportunità per la salute e la sicurezza sul lavoro, utile a prevenire lesioni e malattie dei lavoratori correlate al lavoro e a garantire luoghi di lavoro sicuri e salubri.

Conseguentemente è di importanza cruciale per l'organizzazione (vedi p.to 3.1), nell'ottica della costruzione partecipata di un miglioramento continuo, eliminare i pericoli e ridurre al minimo i rischi per la SSL, adottando misure preventive e protettive efficaci.

## Fattori di successo

Un SGSL è orientato al miglioramento continuo; la sua capacità di raggiungere i risultati attesi dipende dall'attenzione a una serie di fattori, fra i quali:

- a) leadership dell'alta direzione e suo impegno, responsabilità e obbligo di rendere conto
- b) sviluppo, guida e promozione da parte dell'alta direzione di una cultura nell'organizzazione che supporti il conseguimento dei risultati attesi del sistema di gestione per la SSL
- c) comunicazione
- d) consultazione e partecipazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- e) assegnazione delle risorse necessarie per mantenerle il SGSL
- f) politiche per la SSL che siano compatibili con gli obiettivi strategici globali e con gli indirizzi dell'organizzazione
- g) processi efficaci per identificare i pericoli, tenere sotto controllo i rischi per la SSL e sfruttare le opportunità per la SSL
- h) valutazione continua delle prestazioni e monitoraggio del sistema di gestione per la SSL per migliorare le prestazioni in termini di SSL
- i) integrazione del sistema di gestione per la SSL nei processi di business dell'organizzazione
- j) obiettivi per la SSL allineati alla politica per la SSL e che tengano conto dei pericoli, dei rischi e delle opportunità per la SSL dell'organizzazione
- k) conformità ai requisiti legali e altri requisiti.

## Sequenza ciclica di un SGSL

Il SGSL opera 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

- sia strutturato in base alle caratteristiche dell'organizzazione e alle attività che questa gestisce
- definisca la struttura organizzativa, le responsabilità, i processi, le risorse per realizzare la politica per la SSL stabilita dall'organizzazione
- 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.

## Contenuto del presente documento

Il presente documento, Linee di indirizzo SGSL–U, è conforme ai requisiti ISO per le norme sui sistemi di gestione. Questi requisiti comprendono una struttura di alto livello, testo principale identico e termini comuni con definizioni principali, funzionali alle organizzazioni che vogliono implementare sistemi di gestione, anche integrati.

I punti da 1 a 3 del presente documento definiscono lo scopo e il campo di applicazione, i riferimenti normativi e i termini e le definizioni applicati, mentre i punti da 4 a 10 contengono i requisiti e le modalità di corretta gestione degli specifici processi del sistema di gestione.

Le corrispondenze di tali processi con le Linee guida SGSL – UNI Inail 2001 e la norma UNI ISO 45001:2018 sono evidenziate nella tabella di correlazione riportata in allegato 2.

Al fine di facilitare la lettura delle Linee di indirizzo è stato adottato per ogni processo del sistema SGSL-U il medesimo schema espositivo in forma tabellare che prevede:

- attività: attività necessarie per attuare il singolo processo
- ruoli e responsabilità: figure aziendali previste dal d.lgs. 81/08 alle quali sono state assegnate le responsabilità delle specifiche attività in sovrapposizione con gli obblighi, i compiti e le attribuzioni conferiti da tale decreto; oltre a tali figure è stato considerato il ruolo della persona incaricata che può essere stata incaricata dal Datore di lavoro come supporto per la conduzione delle attività necessarie al SGSL
- procedure: elenco indicativo delle procedure utili per l'implementazione e il mantenimento del processo
- supporto: elenco indicativo delle risorse umane, non definite in ruoli e responsabilità che possono essere coinvolte nell'attuazione del processo, e delle risorse strumentali (es.: documenti, data base, sistemi di rilevazione, ecc.) non definite in ruoli e responsabilità che possono essere coinvolte nell'attuazione del processo
- documentazione di riferimento identificata come:
  - documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08
  - documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018
  - ulteriore documentazione suggerita
- indicatori di prestazione: esempi di indicatori utilizzabili per valutare l'efficacia del processo.

Nelle tabelle, le attività di consultazione e partecipazione dei lavoratori sono state indicate in conformità alle previsioni specifiche della norma UNI ISO 45001:2018 per ogni processo, tenendo anche conto del ruolo attribuito dalla normativa italiana al responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS o RLST se territoriale). In questo senso, nelle tabelle i ruoli e le responsabilità sono stati attribuiti in modo distinto a:

- RLS (intendendo con tale termine anche la figura del RLST), se si tratta di attività specifiche previste dal d.lgs. 81/08 (p.es. partecipazione alla riunione periodica);
- lavoratori, se si tratta di attività in capo ai singoli lavoratori (p.es. partecipazione ai corsi di formazione o segnalazione di quasi infortuni);
- lavoratori/RLS, se si tratta di attività di consultazione o partecipazione che la norma UNI ISO 45001:2018 attribuisce ai lavoratori "anche" tramite gli RLS.

Le procedure, le risorse, l'ulteriore documentazione suggerita e gli indicatori di prestazione elencati nelle singole tabelle hanno un carattere non obbligatorio, potendo ciascuna organizzazione definirli nel modo più idoneo alle sue specificità.

Gli allegati al presente documento contengono strumenti di lavoro utili per le aziende dei settori interessati che intendano attuare e mantenere il sistema di gestione per la SSL.

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

# 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La finalità delle Linee di indirizzo SGSL-U 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 tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nelle aziende dei settori dei servizi idrici, ambientali, energetici e funerari.

Il presente documento facilita l'organizzazione nel raggiungimento dei risultati attesi del suo sistema di gestione per la SSL.

L'adesione volontaria delle aziende alle presenti Linee di indirizzo si concretizza nell'implementazione di un sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro ad esse conforme proponendosi di:

- ridurre progressivamente incidenti, infortuni e lesioni e malattie professionali, minimizzare i rischi cui possono essere esposti i lavoratori o i terzi, cogliere le opportunità per migliorare la SSL
- aumentare l'efficacia, l'efficienza e le prestazioni delle aziende
- migliorare la reputazione aziendale.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Si elencano nel seguito i principali riferimenti legislativi e normativi relativi alla sicurezza sul lavoro e alla regolamentazione dei settori di attività delle aziende destinatarie delle presenti linee di indirizzo (elencati in ordine cronologico):

- d.p.r. 285/1990 – Approvazione del Regolamento di Polizia Mortuaria
- d.lgs. 285/1992 e s.m.i. – Nuovo codice della strada
- Circolare 24/1993 Ministero della Sanità – Regolamento di Polizia Mortuaria – Circolare esplicativa
- d.m. 10/03/1998 - Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro
- legge 130/2001 – Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri
- d.m. 388/2003 - Regolamento recante disposizioni sul pronto soccorso aziendale
- d.lgs. 152/2006 - Norme in materia ambientale
- d.lgs. 81/2008 e s.m.i. - Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007 n.123 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- d.lgs. 17/2010 - Attuazione della direttiva 2006/42/CE, relativa alle macchine e agli ascensori.
- d.p.r. 151/2011 - Regolamento recante semplificazioni della disciplina relativa alla prevenzione incendi
- d.p.r. 177/2011 - Regolamento recante norme per la qualificazione delle imprese e dei lavoratori autonomi operanti in ambienti sospetti di inquinamento o confinati, a norma dell'articolo 6, comma 8, lettera g, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 8.
- accordo Stato Regioni del 21/12/2011 (corsi di formazione sulla Sicurezza sul lavoro per dirigenti, preposti e lavoratori.
- d.m. 22/01/2019 - Segnaletica stradale destinata alle attività lavorative che si svolgono in presenza di traffico veicolare
- decreto interministeriale 06/03/2013 – Requisiti del formatore per la salute e la sicurezza sul lavoro.
- d.lgs. 105/2015 relativa al controllo dei pericoli di incidenti rilevanti connessi con sostanze pericolose (Seveso III)
- d.lgs. 159/2016 - Esposizione ai rischi campi elettromagnetici (CEM)
- accordo Stato Regioni del 07/07/2016 (durata e contenuti minimi dei percorsi formativi per i responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e protezione)
- norma CEI-EN 50110 - Esercizio impianti elettrici
- norma CEI 11.27 - Lavori sugli impianti elettrici
- normativa UNI
- normativa UNI – CIG per il settore gas
- normative locali in materia di igiene ambientale (emissioni in atmosfera)
- normative locali in materia di igiene e sanità pubblica
- normative locali in materia funeraria.

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

#### TERMINI E DEFINIZIONI SECONDO LA NORMA UNI ISO 45001:2018

(i riferimenti riportati tra parentesi nei termini e definizioni indicano i corrispondenti punti della norma UNI ISO 45001:2018)

**(3.1) Organizzazione:** persona o gruppo di persone aventi funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire i propri obiettivi (3.16).

Il concetto di organizzazione comprende, in termini non esaustivi, singoli operatori, società, gruppi, aziende, imprese, autorità, partnership, enti di beneficenza o istituzioni, o loro parti o combinazioni, costituiti in persona giuridica o meno, pubblici o privati.

**(3.2) Parte interessata** (termine preferito); **stakeholder** (termine ammesso): persona oppure organizzazione (3.1) che può influenzare, essere influenzata, o percepire se stessa come influenzata, da una decisione o attività.

**(3.3) Lavoratore:** persona che svolge un lavoro o attività lavorative sotto il controllo dell'organizzazione (3.1).

Le persone svolgono un lavoro o attività lavorative in base a varie forme, retribuite o non retribuite quali, per esempio, a tempo indeterminato o determinato, intermittente o stagionale, saltuario o a tempo parziale.

I lavoratori includono l'alta direzione (3.12), persone con qualifica manageriale e non manageriale.

Il lavoro o le attività lavorative sotto il controllo dell'organizzazione possono essere svolte da lavoratori dipendenti dell'organizzazione, lavoratori di fornitori esterni, appaltatori, lavoratori autonomi, lavoratori di agenzie e da altre persone nella misura in cui l'organizzazione condivide il controllo sul loro lavoro o sulle loro attività lavorative, secondo il contesto dell'organizzazione.

**(3.4) Partecipazione:** coinvolgimento nel processo decisionale.

La partecipazione include il coinvolgimento di comitati per la salute e la sicurezza e, ove istituiti, di rappresentanti dei lavoratori.

**(3.5) Consultazione:** ricerca di pareri prima di prendere decisioni.

La consultazione include il coinvolgimento di comitati per la salute e la sicurezza e, ove istituiti, di rappresentanti dei lavoratori.

**(3.6) Luogo di lavoro:** luogo sotto il controllo dell'organizzazione (3.1), dove una persona ha la necessità di trovarsi o andare per motivi di lavoro.

Le responsabilità dell'organizzazione nell'ambito del sistema di gestione per la SSL (3.11) per il luogo di lavoro dipendono dal grado di controllo sul luogo di lavoro stesso.

**(3.7) Appaltatore:** organizzazione esterna (3.1) che fornisce servizi all'organizzazione in conformità alle specifiche, i termini e le condizioni concordate.

I servizi possono includere, tra gli altri, attività di costruzione.

**(3.8) Requisito:** esigenza o aspettativa che può essere esplicita, generalmente implicita, oppure obbligatoria. "Generalmente implicita" significa che è uso o prassi comune, per l'organizzazione (3.1) e per le parti interessate (3.2), che l'esigenza o l'aspettativa in esame sia implicita.

Un requisito specificato è un requisito che è esplicitato, per esempio, in informazioni documentate (3.24).

**(3.9) Requisiti legali e altri requisiti:** requisiti legali che un'organizzazione (3.1) deve soddisfare e altri requisiti (punto 3.8) che un'organizzazione deve o ha scelto di soddisfare.

Ai fini della UNI ISO 45001:2018, i requisiti legali e altri requisiti sono quelli pertinenti al sistema di gestione per la SSL (3.11).

"Requisiti legali e altri requisiti" comprendono le disposizioni di accordi collettivi.

I requisiti legali e altri requisiti comprendono le regole per l'individuazione dei rappresentanti dei lavoratori (3.3) in conformità a leggi, regolamenti, accordi collettivi e prassi.

**(3.10) Sistema di gestione:** insieme di elementi correlati o interagenti di un'organizzazione (3.1) finalizzato a stabilire politiche (3.14), obiettivi (3.16) e processi (3.25) per conseguire tali obiettivi.

Un sistema di gestione può riferirsi a una o più discipline.

Gli elementi del sistema comprendono la struttura, i ruoli e le responsabilità, la pianificazione e il funzionamento, la valutazione delle prestazioni e il miglioramento dell'organizzazione

Il campo di applicazione di un sistema di gestione può comprendere l'intera organizzazione, funzioni specifiche e identificate dell'organizzazione, settori specifici e identificati dell'organizzazione, oppure una o più funzioni nell'ambito di un gruppo di organizzazioni.

**(3.11) Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro; sistema di gestione per la SSL:** sistema di gestione (3.10) o parte di un sistema di gestione utilizzato per conseguire la politica per la SSL (3.15). I risultati attesi del sistema di gestione per la SSL sono volti a prevenire lesioni e malattie (3.18) per i lavoratori (3.3) e a predisporre luoghi di lavoro sicuri e salubri (3.6).

**(3.12) Alta direzione:** Persona o gruppo di persone che, al livello più elevato, guidano e tengono sotto controllo un'organizzazione (3.1).

L'alta direzione ha il potere di delegare le autorità e mettere a disposizione le risorse all'interno dell'organizzazione, a condizione che mantenga la responsabilità finale del sistema di gestione per la SSL (3.11).

Se il campo di applicazione del sistema di gestione (3.10) copre solo parte di un'organizzazione, il termine alta direzione si riferisce a coloro che guidano e tengono sotto controllo quella parte dell'organizzazione.

**(3.13) Efficacia:** grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati.

**(3.14) Politica:** orientamenti e indirizzi di un'organizzazione (3.1) espressi in modo formale dalla sua alta direzione (3.12).

**(3.15) Politica per la salute e sicurezza sul lavoro; politica per la SSL:** politica (3.14) per prevenire lesioni e malattie correlate al lavoro (3.18) per i lavoratori (3.3) e per predisporre luoghi di lavoro sicuri e salubri (3.6).

**(3.16) Obiettivo:** Risultato da conseguire.

Un obiettivo può essere strategico, tattico od operativo.

Gli obiettivi possono riguardare differenti discipline (quali obiettivi finanziari, di salute e sicurezza e ambientali) e si possono applicare a livelli differenti, dell'intera organizzazione, di progetto, di prodotto e di processo (3.25).

Un obiettivo può essere espresso in altre forme, per esempio come un risultato atteso, una finalità, un criterio operativo, come un obiettivo per la SSL (3.17), o ancora attraverso l'utilizzo di altre parole di significato analogo (per esempio intento, scopo, o traguardo).

**(3.17) Obiettivo per la salute e sicurezza sul lavoro; obiettivo per la SSL:** obiettivo (3.16) fissato dall'organizzazione (punto 3.1) per ottenere risultati specifici in coerenza con la politica per la SSL (3.15).

**(3.18) Lesione e malattia:** effetti negativi sulla condizione fisica, mentale o cognitiva di una persona.

Questi effetti negativi includono malattia professionale, infermità e morte.

I termini "lesione e malattia" implicano la presenza di tali elementi, da soli o in combinazione.

**(3.19) Pericolo:** fonte avente il potenziale di causare lesione e malattia (punto 3.18).

I pericoli possono includere fonti aventi il potenziale di causare danni o situazioni pericolose, o circostanze aventi il potenziale di esposizione a lesioni e malattie.

**(3.20) Rischio:** effetto dell'incertezza.

Un effetto è uno scostamento da quanto atteso - positivo o negativo.

L'incertezza è lo stato, anche parziale, di carenza di informazioni relative alla comprensione o conoscenza di un evento, delle sue conseguenze o della loro probabilità.

Il rischio è spesso caratterizzato dal riferimento a potenziali "eventi" (come definito nella Guida ISO 73:2009, punto 3.5.1.3) e "conseguenze" (come definito nella Guida ISO 73:2009, punto 3.6.1.3), o a una loro combinazione.

Il rischio è spesso espresso in termini di combinazione delle conseguenze di un evento (compresi cambiamenti nelle circostanze) e della "probabilità" (come definito nella Guida ISO 73:2009, punto 3.6.1.1) associata al suo verificarsi.

Nella UNI ISO 45001:2018 e in questo documento, dove il termine "rischi e opportunità" è utilizzato sta ad indicare rischi per la SSL (punto 3.21), opportunità per la SSL (punto 3.22) e altri rischi e altre opportunità per il sistema di gestione.

**(3.21) Rischio per la salute e sicurezza sul lavoro; rischio per la SSL:** combinazione della probabilità che uno o più eventi pericolosi o esposizioni si verifichino in relazione al lavoro e della severità di lesioni e malattie (punto 3.18) che possono essere causati dall'evento o dalle esposizioni.

**(3.22) Opportunità per la salute e sicurezza sul lavoro; opportunità per la SSL:** circostanza o serie di circostanze che possono portare al miglioramento delle prestazioni in termini di SSL (3.28).

**(3.23) Competenza:** capacità di applicare conoscenze e abilità per conseguire i risultati attesi.

**(3.24) Informazioni documentate:** informazioni che devono essere tenute sotto controllo e mantenute da parte di un'organizzazione (3.1) e il mezzo che le contiene.

Le informazioni documentate possono essere in qualsiasi formato, su qualsiasi mezzo e provenire da qualsiasi fonte.

Le informazioni documentate possono riferirsi a:

- il sistema di gestione (3.10), compresi i relativi processi (3.25);
- informazioni prodotte per il funzionamento dell'organizzazione;
- evidenza di risultati conseguiti (registrazioni).

**(3.25) Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano input in output.

**3.26) Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo (3.25).

Le procedure possono essere documentate o meno.

**(3.27) Prestazioni:** risultati misurabili.

Le prestazioni possono riguardare risultanze sia quantitative sia qualitative. I risultati possono essere determinati e valutati con metodi qualitativi o quantitativi.

Le prestazioni possono riguardare la gestione di attività, processi (3.25), prodotti (compresi i servizi), sistemi oppure organizzazioni (3.1).

**(3.28) Prestazioni in termini di salute e sicurezza sul lavoro; prestazioni in termini di SSL:** prestazioni (3.27) relative all'efficacia (3.13) della prevenzione di lesioni e malattie (3.18) per i lavoratori (3.3) e alla predisposizione di luoghi di lavoro sicuri e salubri (3.6).

**(3.29) Affidare all'esterno (outsource, verbo):** stipulare un accordo mediante il quale un'organizzazione (3.1) esterna esegue parte di una funzione o di un processo (3.25) dell'organizzazione.

Un'organizzazione esterna è fuori dal campo di applicazione del sistema di gestione (3.10), anche se la funzione o il processo affidato all'esterno ricade nel campo di applicazione stesso.

**(3.30) Monitoraggio:** determinazione dello stato di un sistema, di un processo (3.25) o di un'attività.

Per determinare lo stato può essere necessario verificare, sorvegliare od osservare criticamente.

**(3.31) Misurazione:** processo (3.25) per determinare un valore.

**(3.32) Audit:** processo (3.25) sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze dell'audit e valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri dell'audit sono soddisfatti.

Un audit può essere un audit interno (di prima parte) o un audit esterno (di seconda parte o di terza parte) e può essere un audit combinato (che combina due o più discipline).

Un audit interno è condotto dall'organizzazione (3.1) stessa o da una parte esterna per suo conto.

Le "evidenze dell'audit" e i "criteri dell'audit" sono definiti nella UNI ISO 19011.

**(3.33) Conformità:** soddisfacimento di un requisito.

**(3.34) Non conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito (3.8).

La non conformità riguarda i requisiti del presente documento e i requisiti aggiuntivi del sistema di gestione per la SSL (3.11) che un'organizzazione (3.1) stabilisce per se stessa.

**(3.35) Incidente:** evento derivante da un lavoro o che ha origine nel corso di un lavoro e che potrebbe causare o che causa lesioni e malattie (3.18).

Un incidente in cui si verificano lesioni e malattie è definito "infortunio".

Un incidente che non causa lesione o malattia, ma con un potenziale per farlo può essere descritto come "mancato infortunio", "near-miss", "near-hit" o "close call".

Sebbene possano esserci una o più non conformità (3.34) correlate a un incidente, un incidente può verificarsi anche in assenza di non conformità.

**(3.36) Azione correttiva:** azione per eliminare le cause di una non conformità (3.34) o un incidente (3.35) e per prevenirne il ripetersi.

**(3.37) Miglioramento continuo:** attività ricorrente per accrescere le prestazioni (3.27).

L'incremento delle prestazioni riguarda l'applicazione del sistema di gestione per la SSL (3.11) al fine di ottenere un miglioramento complessivo delle prestazioni in termini di SSL (3.28) in coerenza con la politica per la SSL (3.15) e gli obiettivi per la SSL (3.17).

Continuo (*continual*) non ha il significato di ininterrotto (*continuous*), pertanto l'attività di miglioramento non necessita di essere applicata simultaneamente in tutte le aree.

## **FIGURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA AI SENSI DEL D. LGS. 81/08**

**Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP):** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del d.lgs. 81/08 e s.m.i., facente parte del servizio di prevenzione e protezione (art. 2 del medesimo decreto).

**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 DL 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 DL pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari.

**Medico competente (MC):** medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del d.lgs. 81/08 e s.m.i., che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 del medesimo decreto, con il DL ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.

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

**Responsabile dell'emergenza:** persona incaricata dal DL 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 del 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 del servizio prevenzione e protezione (RSPP):** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del d.lgs. 81/08 e s.m.i designata dal DL, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

**Servizio prevenzione e protezione (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.

## **CORRELAZIONE TRA DEFINIZIONI**

Nelle presenti Linee di indirizzo i ruoli previsti dalla norma UNI ISO 45001:2018 vengono attribuiti alle figure con responsabilità nell'ambito della salute e sicurezza normate dal d.lgs. 81/08 come segue:

- “organizzazione”: si intende la definizione data dalla norma UNI ISO 45001:2018 limitatamente alle tipologie applicabili all'ambito delle presenti linee di indirizzo (aziende, imprese)
- “alta direzione”: si intende corrispondente al datore di lavoro come definito dal d.lgs. 81/08
- “rappresentante dei lavoratori”: si intende corrispondente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS/RLST) come definito dal d.lgs. 81/08
- “lavoratore”: si intende la definizione data dal d.lgs. 81/08.

## 4. CONTESTO

### 4.1 Comprendere l'organizzazione e il suo contesto

Lo stato in cui si trova l'organizzazione nel momento in cui decide di applicare un SGSL deve essere individuato attraverso la conoscenza del contesto in cui essa opera.

L'esame deve riguardare l'organizzazione nelle condizioni di operatività ordinarie, straordinarie e di emergenza.

Per fare ciò, l'organizzazione deve determinare i fattori esterni e interni pertinenti alle sue finalità e che influenzano la sua capacità di conseguire i risultati attesi per il proprio sistema di gestione per la SSL.

### 4.2 Comprendere le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate

L'organizzazione deve determinare:

- i lavoratori e le altre parti interessate che sono pertinenti al sistema di gestione per la SSL
- le esigenze e le aspettative pertinenti (cioè i requisiti) dei lavoratori e delle altre parti interessate
- quali di queste esigenze e aspettative sono o potrebbero diventare requisiti legali e altri requisiti.

I lavoratori sono i soggetti portatori di interesse primario rispetto al modo in cui la SSL è gestita, e ciò in virtù del fatto che, essendo i principali creditori di sicurezza rispetto alla organizzazione in cui sono incardinati, hanno un interesse legittimo, peraltro già normativamente previsto.

Nell'approccio applicativo, i lavoratori, hanno consapevolezza delle attività operative che svolgono e dei rischi ad esse associati. È quindi utile acquisire informazioni con continuità dalle loro esperienze, anche attraverso i loro rappresentanti, e in modi diversi, sia informali (ad esempio durante riunioni sul posto di lavoro o raccogliendo suggerimenti) sia formali (ad es. in occasione della riunione periodica o di riunioni con sindacati e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza).

Devono essere prese in considerazione le altre parti interessate, come ad esempio visitatori, vicini, clienti e autorità, secondo pertinenza, cioè priorità e rilevanza, che deriva dalla prossimità della relazione e dall'interesse/impatto che la relazione genera sulle prestazioni del SGSL e sulle condizioni di sicurezza e salute dei lavoratori

L'identificazione delle parti interessate può far affidamento su tecniche semplificate di indagine (*"what if analysis"*) per esempio formulando ricorsivamente le domande del tipo: "cosa succede se questo scenario accade? Chi potrebbe essere danneggiato e come?".

Per consentire un'analisi approfondita della situazione, includendo la piena partecipazione dei lavoratori, possono essere considerati i diversi livelli di attività e mansioni.

A una mappatura delle parti interessate, che permette di individuare con precisione la relazione e la distanza della relazione, segue la fase del coinvolgimento, utile a raccogliere istanze, bisogni, esigenze e anche aspettative, da valutare per inserirle, eventualmente, nel programma di azione e nei piani di miglioramento.

L'organizzazione deve poi determinare quali delle esigenze ed aspettative delle parti interessate deve soddisfare.

Modelli più strutturati di analisi, come ad esempio la *SWOT analysis* (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), permettono di identificare ed esaminare i punti di forza, i punti di debolezza, le opportunità e le minacce cui l'organizzazione è esposta, per identificare contestualmente parti interessate e relative problematiche riconducibili, direttamente e indirettamente, ad aspetti di SSL.

Tali esigenze comprendono i requisiti legali; tra le altre esigenze delle parti interessate, l'organizzazione deve individuare quelle sulle quali ha influenza e che deve soddisfare.

Anche in questo caso, non esistono criteri univoci per determinare i bisogni e le aspettative; sarebbe opportuno che l'organizzazione adottasse un approccio adeguato al proprio scopo, alla natura e dimensione, adatto in termini di dettaglio, complessità, tempo, costi e disponibilità di dati affidabili.

Per quanto non espressamente previsto nel punto norma e dunque non costituisca un requisito, sarebbe opportuno mantenere traccia delle metodologie impiegate per assolvere alla comprensione del contesto, come definito al punto 4.1 e 4.2 della UNI ISO 45001:2018, e per avere evidenza delle informazioni ottenute, in accordo a quanto previsto nel punto b della sezione "Informazioni documentate" di cui al punto norma 7.5.1.

Un elenco non esaustivo di parti interessate e delle relative esigenze ed aspettative è riportato in allegato 3.

<b>Attività</b>	<b>Ruoli e responsabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare l'identificazione dei fattori interni ed esterni che influenzano la capacità dell'organizzazione di raggiungere i risultati attesi in termini di SSL</li> <li>• approvare la mappatura delle parti interessate e delle relative esigenze e aspettative</li> <li>• determinare le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate che l'organizzazione deve soddisfare</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• definire e descrivere l'operatività aziendale (n° lavoratori, mansioni, organigramma, dimensioni, ciclo/i lavorativo/i, impianti, macchine, attrezzature, stabili, orari, turni, turnazioni, etc)</li> </ul>	Dirigenti Compresa funzione gestione RU
<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificare i lavoratori e le altre parti interessate che sono pertinenti al sistema di gestione per la SSL</li> <li>• raccogliere le esigenze e le aspettative pertinenti dei lavoratori/RLS e delle altre parti interessate (ad es.: enti locali, utenti, appaltatori, fornitori, VVFF, Organi di vigilanza)</li> <li>• proporre quali esigenze e aspettative sono o potrebbero diventare requisiti legali e altri requisiti</li> <li>• elaborare i dati di operatività aziendale utili allo scopo</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL nella: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ descrizione dell'operatività aziendale</li> <li>○ individuazione delle esigenze ed aspettative dei lavoratori e delle altre parti interessate pertinenti</li> </ul> </li> </ul>	RSP Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalare le criticità nell'operatività aziendale per favorire la definizione di esigenze e aspettative dei lavoratori e delle altre parti interessate con cui entra in relazione</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalare le proprie esigenze e aspettative attraverso la consultazione attuata</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• consultazione e partecipazione dei lavoratori</li> <li>• gestione della comunicazione interna ed esterna</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<b>Risorse umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <b>Risorse strumentali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strumenti di consultazione e questionari</li> <li>• SWOT analysis</li> <li>• interviste ai lavoratori</li> </ul>	5.3, 7.1
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi del contesto</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
Esempi di indicatori di prestazione possono essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• n° esigenze, aspettative soddisfatte/ n° esigenze, aspettative individuate</li> </ul>	Allegato 5

### 4.3 Determinare il campo di applicazione del SGSL

L'organizzazione deve determinare i confini e l'applicabilità del SGSL, al fine di stabilirne il campo di applicazione.

Nel determinare il campo di applicazione, l'organizzazione deve:

- a) considerare i fattori esterni e interni di cui al punto 4.1
- b) tenere conto dei requisiti di cui al punto 4.2
- c) tenere conto delle attività correlate al lavoro pianificate o svolte.

Il SGSL deve includere le attività, i prodotti e i servizi nell'ambito del controllo o dell'influenza dell'organizzazione che possono avere un impatto sulle prestazioni in termini di SSL dell'organizzazione.

La definizione del campo di applicazione deve essere chiara per le parti interessate e disponibile come informazione documentata.

L'organizzazione determina i limiti e l'applicabilità del SGSL per stabilirne l'ambito di applicazione utilizzando le informazioni ottenute da 4.1 e 4.2 e ha la libertà e la flessibilità per includere l'intera organizzazione o parti specifiche di essa, purché l'alta direzione di quella parte dell'organizzazione abbia le proprie funzioni, responsabilità e autorità per stabilire un SGSL, nel rispetto dei requisiti legali e degli altri requisiti che si è data e deve essere consapevole del grado di controllo o dell'influenza che può esercitare su attività, prodotti e servizi.

Tuttavia, il top management dell'organizzazione mantiene la responsabilità di dirigere e supportare il processo di gestione della SSL ed il sistema di gestione stesso.

Se l'organizzazione cambia la sua sfera di controllo o influenza, espande le sue operazioni, acquisisce più proprietà o cede linee di attività o proprietà, il campo di applicazione dovrebbe essere riconsiderato, insieme ad altre modifiche che possano influire sul SGSL.

Nel determinare il campo di applicazione del SGSL, è importante assicurare che siano adeguatamente considerati le funzioni e i processi esternalizzati, e i relativi impatti sulle prestazioni in termini di SSL, anche se le organizzazioni che svolgono queste attività non dovessero rientrare nell'ambito del sistema medesimo.

L'organizzazione conserva le informazioni sullo scopo e sul campo di applicazione del SGSL, sotto forma di informazioni documentate.

<b>Attività</b>	<b>Ruoli e responsabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinare il campo di applicazione del SGSL considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fattori esterni e interni di cui al punto 4.1</li> <li>○ requisiti di cui al punto 4.2</li> <li>○ attività correlate al lavoro pianificate o svolte</li> </ul> </li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fornire i dati di propria competenza per considerare: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fattori esterni e interni di cui al punto 4.1</li> <li>○ requisiti di cui al punto 4.2</li> <li>○ attività correlate al lavoro pianificate o svolte</li> </ul> </li> </ul>	Dirigenti Compresa funzione gestione RU
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL per la determinazione del campo di applicazione prendendo in considerazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ fattori esterni e interni di cui al punto 4.1</li> <li>○ requisiti di cui al punto 4.2</li> <li>○ attività correlate al lavoro pianificate o svolte</li> </ul> </li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL per la determinazione del campo di applicazione prendendo in considerazione i protocolli sanitari e i dati della sorveglianza sanitaria</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL per la determinazione del campo di applicazione prendendo in considerazione i risultati della valutazione dei rischi, i dati infortunistici, le misure di prevenzione e protezione adottate, i dati di monitoraggi e controlli della SSL</li> </ul>	RSPP
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• consultazione e partecipazione dei lavoratori</li> <li>• gestione della comunicazione interna ed esterna</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<b>Risorse umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> </ul> <b>Risorse strumentali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banche dati dell'organizzazione</li> </ul>	5.3, 7.1 Allegato 4 Allegato 7
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi del contesto</li> </ul>	7.5

#### **4.4 Il sistema di gestione per la SSL**

Il Datore di lavoro 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 di miglioramento continuo.

Il SGSL deve:

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

Il Datore di lavoro conserva l'autorità, l'obbligo di rendere conto e l'autonomia di decidere come soddisfare i requisiti del presente documento, compreso il livello di dettaglio.

## 5. LEADERSHIP E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI

### 5.1 Leadership e impegno

Il Datore di lavoro deve dimostrare leadership e impegno nei riguardi del sistema di gestione per la SSL:

- a) assumendosi la piena responsabilità e l'obbligo complessivo di rendere conto della prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro, nonché della predisposizione di luoghi di lavoro e attività sicuri e salubri
- b) assicurando che siano stabiliti la politica e gli obiettivi di SSL e che questi siano compatibili con gli indirizzi strategici dell'organizzazione
- c) assicurando l'integrazione dei requisiti del sistema di SSL nei processi dell'organizzazione
- d) assicurando che siano disponibili le risorse necessarie per stabilire, attuare, mantenere e migliorare il sistema di gestione per la SSL
- e) comunicando l'importanza di una gestione della SSL efficace, e della conformità ai requisiti del sistema di gestione per la SSL
- f) assicurando che il sistema di gestione per la SSL consegua i risultati attesi
- g) guidando e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione per la SSL
- h) assicurando e promuovendo il miglioramento continuo
- i) fornendo sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali per dimostrare la loro leadership come essa si applica alle rispettive aree di responsabilità
- j) sviluppando, guidando e promuovendo una cultura nell'organizzazione che supporti i risultati attesi del sistema di gestione per la SSL
- k) proteggendo i lavoratori dalle ritorsioni a seguito della segnalazione di incidenti, pericoli, rischi e opportunità
- l) assicurando che l'organizzazione stabilisca e implementi un processo o dei processi per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori (vedere punto 5.4)
- m) supportando l'istituzione e l'operatività dei comitati per la salute e sicurezza, ove istituiti (vedere 5.4 e 1.).

### 5.2 Politica per la SSL

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

Il Datore di lavoro deve stabilire, attuare e mantenere una politica per la SSL che:

- a) comprenda l'impegno a fornire condizioni di lavoro sicure e salubri per la prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro, e sia appropriata allo scopo, alle dimensioni e al contesto dell'organizzazione e alla natura specifica dei suoi rischi per la SSL e opportunità per la SSL
- b) costituisca un quadro di riferimento per fissare gli obiettivi per la SSL
- c) comprenda l'impegno a soddisfare i requisiti legali e altri requisiti
- d) comprenda l'impegno ad eliminare i pericoli e a ridurre i rischi per la SSL (vedere punto 8.1.2)
- e) comprenda l'impegno per il miglioramento continuo del sistema di SSL
- f) comprenda l'impegno per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- g) comprenda l'impegno di sensibilizzare e formare i lavoratori per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL.

La politica per la SSL deve:

- essere disponibile come informazione documentata
- essere comunicata all'interno dell'organizzazione
- essere disponibile alle parti interessate, per quanto appropriato
- essere pertinente e appropriata.

Il Datore di lavoro deve favorire la consultazione dei lavoratori e degli RLS ai fini della definizione della politica per la SSL.

### 5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione

Il Datore di lavoro deve assicurare che le responsabilità e le autorità per i ruoli pertinenti all'interno del SGSL siano assegnate e comunicate a tutti i livelli all'interno dell'organizzazione e mantenute come informazioni documentate.

I lavoratori a ciascun livello dell'organizzazione devono assumersi la responsabilità di quegli aspetti del SGSL su cui hanno il controllo.

Sebbene la responsabilità e l'autorità possano essere assegnate, in ultima analisi è comunque l'alta direzione a rendere conto del funzionamento del SGSL.

Il Datore di lavoro deve assegnare le responsabilità e le autorità per:

- a) assicurare che il SGSL sia conforme ai requisiti del presente documento
- b) riferire all'alta direzione sulle prestazioni del sistema di gestione per la SSL.

Nell'assegnazione di ruoli, responsabilità e autorità il Datore di lavoro deve favorire la consultazione di lavoratori e RLS, per quanto applicabile.

#### **5.4 Consultazione e partecipazione dei lavoratori**

Il Datore di lavoro deve stabilire, attuare e mantenere processi per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori a tutti i livelli e funzioni applicabili e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, nello sviluppo, pianificazione, attuazione, valutazione delle prestazioni e delle azioni per il miglioramento del SGSL.

In particolare, il Datore di lavoro deve:

- favorire la consultazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sulle seguenti attività:
  - comprendere le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate (4.2)
  - stabilire la politica per la SSL (5.2)
  - assegnare ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione, per quanto applicabile (5.3)
  - determinare come soddisfare i requisiti legali e altri requisiti (6.1.3)
  - stabilire gli obiettivi per la SSL e pianificarne il raggiungimento (6.2)
  - determinare i controlli applicabili per l'affidamento all'esterno, l'approvvigionamento e gli appaltatori (8.1.4)
  - determinare cosa necessita di essere monitorato, misurato e valutato (9.1)
  - pianificare, stabilire, attuare e mantenere uno o più programmi di audit (9.2.2)
  - assicurare il miglioramento continuo (10.3)
- promuovere la partecipazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza alle seguenti attività:
  - determinare le modalità per la loro consultazione e partecipazione
  - identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi e delle opportunità (6.1.1, 6.1.2)
  - determinare le azioni per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL (6.1.4)
  - determinare i requisiti di competenza, i fabbisogni formativi, la formazione da effettuare e valutare la formazione stessa (7.2)
  - determinare cosa è necessario comunicare e come farlo (7.4)
  - determinare le misure di controllo e la loro attuazione e uso efficaci (8.1, 8.1.3, 8.2)
  - investigare incidenti e non conformità e determinare azioni correttive (10.2).

<b>Attività</b>	<b>Ruoli e responsabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• assicurare modalità, tempo, formazione e risorse umane, strumentali ed economiche necessarie per stabilire, attuare, mantenere e migliorare il/i processo/i per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori</li> <li>• fornire un accesso tempestivo a informazioni chiare, comprensibili e pertinenti sul sistema di gestione per la SSL, in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SGSL e politica di SSL</li> <li>○ processi del SGSL</li> <li>○ segnalazioni, osservazioni, commenti e proposte effettuate dai lavoratori</li> </ul> </li> <li>• individuare, eliminare, o quantomeno ridurre ostacoli o barriere alla partecipazione (barriere linguistiche o di alfabetizzazione, ritorsioni o minacce di ritorsioni, nonché politiche o prassi che scoraggino o penalizzino la partecipazione dei lavoratori)</li> <li>• organizzare riunioni periodiche almeno annuali o secondo le indicazioni dei CCNL, assicurando che ai RLS siano fornite preventivamente le informazioni necessarie</li> <li>• approvare i verbali delle riunioni e degli incontri con il personale</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare a individuare ed eliminare gli ostacoli o le barriere alla partecipazione e ridurre al minimo quelli che non possono essere rimossi</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• attuare la consultazione e partecipazione dei lavoratori secondo le modalità stabilite; e verificarne l'applicazione e i risultati conseguiti</li> <li>• raccogliere e valutare informazioni e proposte dei lavoratori</li> <li>• favorire la partecipazione e il coinvolgimento dei lavoratori, integrando tali attività nell'organizzazione del lavoro</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• supportare i dirigenti nella raccolta di segnalazioni e proposte da parte dei lavoratori</li> <li>• segnalare eventuali ostacoli o barriere alla partecipazione e alla consultazione</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL e con i dirigenti nella realizzazione di consultazione e partecipazione dei lavoratori</li> </ul>	RSPD
<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare alle riunioni periodiche</li> <li>• raccogliere e comunicare all'azienda le segnalazioni dei lavoratori e dei preposti</li> <li>• comunicare l'esito delle segnalazioni ai lavoratori e ai preposti</li> <li>• segnalare eventuali ostacoli o barriere alla partecipazione e alla consultazione</li> </ul>	RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalare eventuali ostacoli o barriere alla partecipazione e alla consultazione</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• consultazione e partecipazione dei lavoratori</li> <li>• gestione della comunicazione interna ed esterna</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• ufficio del personale</li> <li>• responsabile relazioni esterne</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistemi per la rilevazione dei feedback anche per i lavoratori su strada (telefonia, posta elettronica, app aziendali, ecc.) e per le segnalazioni</li> <li>• riunioni, incontri, rete intranet, bacheche, comunicazioni in busta paga, giornale aziendale</li> </ul>	5.3, 7.1
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbali delle riunioni periodiche</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CCNL</li> <li>• verbali di riunione, compresa quella periodica</li> <li>• segnalazione di incidenti</li> <li>• ogni altra forma di comunicazione/segnalazione che giunga dai lavoratori, indipendentemente dal livello gerarchico e funzionale ricoperto</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
Esempi di indicatori di prestazione possono essere:	6.2.1

<ul style="list-style-type: none"><li>• n° segnalazioni o richieste di informazione ricevuti nel periodo di riferimento</li><li>• n° di informative interne erogate all'anno</li><li>• n° di informative esterne erogate all'anno</li><li>• n° riunioni dedicate alla SSL</li><li>• n° riunioni relative a SGSL effettuate/n° riunioni programmate</li></ul>	Allegato 5
--	------------

## 6. PIANIFICAZIONE

### 6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità

#### 6.1.1 Generalità

La pianificazione è un processo continuo che, in funzione del contesto e dell'evoluzione dei processi lavorativi dell'organizzazione, determina i rischi e le opportunità declinando gli obiettivi di SSL, le azioni necessarie, le risorse e i ruoli e responsabilità per il loro raggiungimento.

In particolare, il Datore di lavoro deve tenere conto:

- dei pericoli
- dei rischi per la SSL e altri rischi
- delle opportunità per la SSL e altre opportunità
- del contesto dell'organizzazione
- dei requisiti legali e altri requisiti,

sulla base di:

- fattori interni ed esterni pertinenti
- esigenze ed aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate
- campo di applicazione.

In caso di cambiamenti nell'organizzazione o di modifiche pianificate, permanenti o temporanee, la valutazione dei rischi e delle opportunità deve essere effettuata prima che sia attuata la modifica.

Il Datore di lavoro deve conservare informazioni documentate relative a:

- rischi e opportunità
- processi e azioni necessari per determinare e affrontare i rischi e le opportunità nella misura necessaria per poter ritenere che processi e azioni siano eseguiti come pianificato.

La valutazione dei rischi ai sensi del d.lgs. 81/08, l'integrazione dei requisiti legislativi con i requisiti del sistema di gestione per la SSL fin dalla progettazione di attività, impianti e servizi, l'integrazione tra questi nella gestione aziendale nel suo complesso, rappresentano, declinate nelle attività operative, opportunità di miglioramento delle prestazioni di SSL e dei benefici a medio e lungo periodo, anche in termini economici.

#### 6.1.2 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi e delle opportunità

##### 6.1.2.1 Identificazione dei pericoli

Il Datore di lavoro deve stabilire, attuare e mantenere uno o più processi per l'identificazione continua e proattiva dei pericoli. Questi devono tener conto, ma non limitarsi ai seguenti fattori:

- progettazione di prodotti e servizi, ricerca, sviluppo, collaudo, produzione, assemblaggio, costruzione, erogazione di servizi, manutenzione e smaltimento
- progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, delle macchine/attrezzature, delle procedure operative
- infrastrutture, attrezzature, materiali, sostanze (fornite sia dall'organizzazione sia da terzi)
- situazioni di emergenza
- fattori organizzativi (inclusi carico di lavoro, ore di lavoro, turnazioni, lavoro su strada), leadership e cultura dell'organizzazione
- attività dei soggetti che hanno accesso al luogo di lavoro (inclusi appaltatori, clienti e visitatori)
- interferenze tra le attività interne e gli appaltatori
- cambiamenti dell'organizzazione
- modifiche rilevanti ai fini della SSL, includendo i cambiamenti temporanei e i loro impatti su operazioni, processi e attività
- cambiamenti nella conoscenza e nelle informazioni dei pericoli
- pericoli che possono derivare da fonti esterne ai luoghi di lavoro
- fattori sociali (inclusi vessazioni, molestie e intimidazioni)
- comportamenti umani, capacità ed altri fattori umani, fattori psicosociali
- rischi connessi alle differenze di genere, all'età e alla provenienza da altri Paesi, alle conoscenze linguistiche, alla specifica tipologia contrattuale, allo stato di gravidanza
- pericoli per le parti interessate pertinenti diverse dai lavoratori.

Devono essere analizzati:

- attività di routine e non di routine:
  - attività e le situazioni di routine che creano pericoli nelle attività operative quotidiane e nelle normali attività lavorative
  - attività e situazioni non di routine occasionali e non pianificate
  - attività a breve o lungo termine che possono creare pericoli differenti
- fattori umani:
  - fattori umani che riguardano le attitudini, le limitazioni e altre caratteristiche umane
  - informazioni sui fattori umani applicabili a strumenti, macchine, sistemi, attività e ambiente per un utilizzo sicuro, ergonomico e confortevole
  - interazione tra l'attività, il lavoratore e l'organizzazione loro impatto sulla SSL
- pericoli nuovi o modificati:
  - deterioramento, modifica, adattamento o evoluzione a causa della familiarità o del cambiamento di circostanze o processi di lavoro
  - effettiva esecuzione di un lavoro (per esempio osservando e discutendo i pericoli con i lavoratori) per individuare se i rischi per la SSL sono aumentati o ridotti
- situazioni di emergenza potenziali:
  - situazioni non pianificate o non programmate che richiedono una risposta immediata (per esempio una macchina che prende fuoco sul posto di lavoro o una calamità naturale nelle vicinanze del posto di lavoro un altro luogo in cui i lavoratori svolgono attività associate al lavoro)
  - situazioni quali disordini civili in un luogo in cui i lavoratori svolgono attività associate al lavoro che richiedono l'allontanamento immediato
- persone:
  - coloro che si trovano nelle vicinanze del luogo di lavoro che potrebbero essere influenzati dalle attività dell'organizzazione (per esempio passanti, appaltatori o vicini prossimi)
  - lavoratori in un luogo non sotto il controllo diretto dell'organizzazione, come lavoratori senza postazione fissa o lavoratori che viaggiano per svolgere attività associate al lavoro in un altro luogo (per esempio autisti, personale dell'assistenza operante presso il sito di cui l'azienda non abbia la disponibilità giuridica)
  - lavoratori a domicilio (telelavoro) o comunque operanti fuori dall'azienda (smartworking)
  - lavoratori su strada
  - lavoratori che effettuano lavori in solitario
- cambiamenti nella conoscenza dei pericoli e nelle informazioni sugli stessi:
  - letteratura pubblicata, ricerca e sviluppo, feedback dai lavoratori e riesame dell'esperienza operativa dell'organizzazione, scambio di conoscenze e di informazioni tra aziende operanti nel medesimo ambito.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificare i pericoli in relazione ai fattori di cui sopra</li> <li>• determinare i pericoli per il sistema che possano non soddisfare le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> <li>• assicurare la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti nell'identificazione dei pericoli</li> <li>• definire e approvare le attività necessarie per mantenere attivo e aggiornato il processo continuo di identificazione dei pericoli per la SSL e per il SGSL e consolidarne i risultati raggiunti</li> <li>• comunicare i risultati del processo di identificazione dei pericoli per la SSL e per il SGSL, nelle modalità più opportune per l'organizzazione</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fornire i dati di propria competenza per le attività necessarie per il processo di identificazione dei pericoli</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizzare i fattori di cui sopra</li> <li>• analizzare i pericoli per il sistema che possano non soddisfare le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL all'identificazione dei pericoli per la SSL</li> <li>• proporre nuove metodologie di valutazione dei rischi per la SSL o confermare quelle esistenti</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL all'identificazione dei pericoli per la SSL</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• effettuare il controllo dell'applicazione delle disposizioni del DL</li> <li>• segnalare i pericoli nello svolgimento dell'attività lavorativa</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare all'identificazione dei pericoli</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalare i pericoli con cui vengono a contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa</li> <li>• segnalare gli incidenti</li> </ul>	Lavoratori
Procedure	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificazione dei pericoli</li> <li>• gestione degli incidenti (segnalazione, registrazione, analisi, risoluzione ed emissione di feedback, conservazione)</li> <li>• gestione delle segnalazioni dei pericoli da parte dei lavoratori</li> <li>• consultazione e partecipazione dei lavoratori</li> <li>• gestione degli infortuni</li> </ul>	Allegato 8
Supporto	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banche dati statistiche degli infortuni sul lavoro nel comparto</li> <li>• schede tecniche di sicurezza dei prodotti e dei preparati utilizzati</li> <li>• letteratura in materia di valutazione di rischi specifici</li> <li>• strumenti per analisi speditive</li> <li>• check-list</li> <li>• interviste ai lavoratori</li> <li>• manuali d'uso e manutenzione</li> </ul>	5.3, 7.1 Allegato 4 Allegato 5 Allegato 7
Documentazione di riferimento	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVR</li> <li>• piano di emergenza</li> <li>• risultati della sorveglianza sanitaria</li> <li>• registrazione infortuni</li> <li>• registrazione delle situazioni di emergenza</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni</li> </ul>	7.5

<ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi del contesto</li> <li>• elenco delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuale del sistema di gestione</li> <li>• norme tecniche e standard di riferimento interni</li> <li>• piano annuale di miglioramento</li> <li>• registrazione incidenti</li> </ul>	
<b>Indicatori di prestazione</b>	
<p>Esempi di indicatori di prestazione possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale</li> <li>• n° incidenti rilevati al personale aziendale</li> <li>• n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze</li> <li>• n° incidenti rilevati al personale di ditte terze</li> </ul> <p>Un elenco degli indicatori specifici di prestazione è riportato nell'allegato 5.</p>	6.2.1

### 6.1.2.2 Valutazione dei rischi per la SSL e altri rischi per il sistema di gestione per la SSL

Il Datore di lavoro valuta i rischi specifici, intrinsecamente legati ai propri processi e alla loro complessa natura, ivi compresa l'interazione con l'uomo, permanente o occasionale.

Le attività delle aziende dei servizi idrici, ambientali, energetici e funerari risentono di una grande variabilità e diversità di situazioni che le connotano come "non facilmente standardizzabili", a differenza dei normali processi produttivi del comparto industriale.

Il Datore di lavoro deve stabilire, attuare e mantenere uno o più processi per:

- a) valutare i rischi per la SSL provenienti dai pericoli identificati, tenendo conto, al contempo, dell'efficacia dei controlli esistenti;
- b) determinare e valutare gli altri rischi connessi alla costituzione, attuazione, attività operative e manutenzione del SGSL.

Le metodologie dell'organizzazione e i criteri per la valutazione dei rischi per la SSL devono essere definiti in relazione al loro campo di applicazione, alla loro natura e alla tempistica per assicurare che siano proattivi piuttosto che reattivi e utilizzati in modo sistematico.

Possono essere utilizzati metodi diversi per valutare i rischi per la SSL secondo la propria strategia aziendale di affrontare pericoli o attività diversi.

Il metodo e la complessità della valutazione non dipendono dalle dimensioni dell'organizzazione ma dai pericoli associati alla propria attività.

In particolare, i processi per la valutazione dei rischi per un sistema di gestione per la SSL prendono in considerazione:

- le attività operative e le decisioni quotidiane (per esempio picchi di lavoro, ristrutturazione)
- i fattori esterni di cui si deve verificare l'impatto sui rischi per la SSL e per il SGSL (per esempio cambiamenti economici).

Il Datore di lavoro deve conservare informazioni documentate relative ai criteri e alla metodologia per la valutazione dei rischi.

Vanno valutati anche i rischi connessi con situazioni di emergenza in conformità a quanto previsto nel processo 8.2 "Preparazione e risposta alle situazioni di emergenza".

Le informazioni documentate sulla metodologia e sui criteri devono essere mantenute e conservate.

L'organizzazione deve assicurare che le risorse soddisfino le esigenze attuali e in evoluzione (per esempio formazione o approvvigionamento di nuove e migliori attrezzature e forniture).

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>valutare i rischi per la SSL e altri rischi per il sistema di gestione per la SSL e le relative priorità</li> <li>assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> <li>determinare le esigenze e le aspettative pertinenti dei lavoratori e di altre parti interessate</li> <li>assicurare la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti nella valutazione dei rischi</li> <li>definire e approvare le attività necessarie per mantenere attivo e aggiornato il processo di valutazione dei rischi per la SSL e per il SGSL e consolidarne i risultati raggiunti</li> <li>comunicare i risultati della valutazione dei rischi per la SSL e per il SGSL, nelle modalità più opportune per l'organizzazione</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>fornire i dati di propria competenza per le attività necessarie per il processo di valutazione dei rischi per la SSL e per il SGSL</li> <li>rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>collaborare con il DL nelle attività di valutazione dei rischi tenendo conto dei fattori di pericolo indicati nel processo 6.1.2.1</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>analizzare le attività e i cicli lavorativi</li> <li>collaborare con il DL alla valutazione dei rischi per la SSL</li> <li>proporre nuove metodologie di valutazione dei rischi per la SSL o conferma di quelle esistenti</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>collaborare con il DL e il servizio di prevenzione e protezione nelle attività di valutazione dei rischi e nella stesura del DVR</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>effettuare il controllo dell'applicazione delle disposizioni del DL</li> <li>segnalare i rischi con cui viene a contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipare alla valutazione dei rischi</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>segnalare i rischi con cui vengono a contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa</li> <li>segnalare gli incidenti</li> </ul>	Lavoratori
Procedure	
<ul style="list-style-type: none"> <li>valutazione dei rischi per la SSL e altri rischi per il SGSL</li> <li>gestione degli incidenti (segnalazione, registrazione, analisi, risoluzione ed emissione di feedback, conservazione)</li> <li>gestione delle segnalazioni dei rischi da parte dei lavoratori</li> <li>gestione degli infortuni</li> <li>consultazione e partecipazione dei lavoratori</li> </ul>	Allegato 8
Supporto	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>figure coinvolte nel processo</li> <li>consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>banche dati statistiche degli infortuni sul lavoro nel comparto</li> <li>schede tecniche di sicurezza dei prodotti e dei preparati utilizzati</li> <li>letteratura in materia di valutazione di rischi specifici</li> <li>strumenti per analisi speditive</li> <li>check-list</li> <li>interviste ai lavoratori</li> <li>manuali d'uso e manutenzione</li> </ul>	5.3, 7.1 Allegato 4 Allegato 5 Allegato 7
Documentazione di riferimento	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DVR</li> <li>piano di emergenza</li> <li>risultati della sorveglianza sanitaria</li> <li>registrazione infortuni</li> </ul>	7.5

<ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazione delle situazioni di emergenza</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni</li> <li>• analisi del contesto</li> <li>• elenco delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuale del sistema di gestione</li> <li>• norme tecniche e standard di riferimento interni</li> <li>• piano annuale di miglioramento</li> <li>• registrazione incidenti</li> </ul>	
<b>Indicatori di prestazione</b>	
Un elenco degli indicatori specifici di prestazione è riportato nell'allegato 5.	Allegato 5

### 6.1.2.3 Valutazione delle opportunità per la SSL e di altre opportunità per il sistema di gestione per la SSL

Il Datore di lavoro deve stabilire, attuare e mantenere processi per valutare:

- opportunità per migliorare le prestazioni in termini di SSL, tenendo conto delle modifiche pianificate all'organizzazione, alle sue politiche, ai processi o alle sue attività, e:
  - opportunità di adattare il lavoro, l'organizzazione del lavoro e l'ambiente di lavoro ai lavoratori
  - opportunità di eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL
- altre opportunità di migliorare il SGSL
- i benefici apportati e il potenziale di ulteriore miglioramento.

Le opportunità per migliorare le prestazioni in termini di SSL possono essere ad esempio:

- funzioni di ispezione e auditing
- analisi dei pericoli sul lavoro (analisi della sicurezza sul lavoro) e valutazioni associate alle mansioni
- miglioramento delle prestazioni in termini di SSL attenuando condizioni di monotonia del lavoro o lavoro con ritmo predefinito potenzialmente pericoloso
- permessi di lavori, e altri metodi di riconoscimento e controllo
- indagini su incidenti o su non conformità e azioni correttive
- valutazioni ergonomiche e altre valutazioni per la prevenzione delle lesioni

o anche:

- integrazione dei requisiti di SSL fin dalla progettazione di attività, impianti e servizi o in caso di trasferimento delle installazioni, nella riprogettazione dei processi o nella sostituzione di macchine e impianti
- miglioramento dei processi per l'identificazione di esigenze ed aspettative delle altre parti interessate pertinenti
- miglioramento dei processi per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori
- analisi di benchmark (analisi comparativa)
- analisi della sicurezza sul lavoro e delle interazioni tra uomo, macchina, impianto, attrezzatura di lavoro, ambiente di lavoro fisico e sociale in relazione alle mansioni
- valutazioni ergonomiche e altre valutazioni per prevenire lesioni, in particolare per gli operatori che svolgono il lavoro su strada e con attrezzature mobili
- miglioramento delle condizioni di lavoro per attenuare la monotonia del lavoro o i ritmi predefiniti, potenzialmente pericolosi soprattutto per i lavoratori che operano su strada, in turni notturni o in solitario
- permessi di lavoro e metodi di riconoscimento e controllo soprattutto in relazione agli ambienti potenzialmente confinati in cui operano aziende terze
- ispezione e auditing, sia all'interno degli impianti sia per le attività che si svolgono su strada o con automezzi
- miglioramento delle competenze relative a SSL al fine di incoraggiare i lavoratori a segnalare tempestivamente gli incidenti
- indagini su incidenti o su non conformità e azioni correttive, anche estesa alle ditte terze
- valutazione dell'idoneità tecnico professionale delle ditte terze.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• valutare le opportunità per la SSL e per il sistema di gestione per la SSL</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> <li>• assicurare la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti nella valutazione delle opportunità</li> <li>• definire e approvare le attività necessarie per mantenere attivo e aggiornato il processo di valutazione delle opportunità per la SSL e per il SGSL e consolidarne i risultati raggiunti</li> <li>• comunicare i risultati della valutazione delle opportunità per la SSL e per il SGSL, nelle modalità più opportune per l'organizzazione</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fornire i dati di propria competenza per le attività necessarie per il processo di valutazione delle opportunità per la SSL e per il SGSL</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuare le opportunità di migliorare le condizioni di SSL</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL nella valutazione delle opportunità per le parti di competenza</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL nella valutazione delle opportunità per le parti di competenza</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare al processo di valutazione delle opportunità per la SSL</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• identificazione e valutazione delle opportunità (compresi strumenti di raccolta e elaborazione di informazioni)</li> <li>• valutazione delle opportunità per la SSL e altre opportunità per il SGSL consultazione e partecipazione dei lavoratori</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fonti di informazione: banche dati, riviste specializzate, intranet, eventi, riunioni, incontri, etc</li> <li>• buone prassi in uso nei comparti interessati o analoghi</li> <li>• interviste ai lavoratori</li> <li>• finanziamenti per il miglioramento dei cicli produttivi e delle condizioni di SSL</li> </ul>	5.3, 7.1 Allegato 6
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVR</li> <li>• piano di emergenza</li> <li>• risultati della sorveglianza sanitaria</li> <li>• registrazione infortuni</li> <li>• registrazione delle situazioni di emergenza</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni</li> <li>• analisi del contesto</li> <li>• elenco delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• norme tecniche e standard di riferimento interni</li> <li>• piano annuale di miglioramento</li> <li>• piano di governance</li> <li>• registrazione incidenti</li> <li>• documentazione relativa alla gestione degli infortuni</li> </ul>	7.5

### 6.1.3 Determinazione dei requisiti legali e altri requisiti

Il Datore di lavoro deve stabilire un processo per:

- determinare e avere accesso a requisiti legali aggiornati e ad altri requisiti applicabili ai suoi pericoli, ai rischi per la SSL e al SGSL
- determinare in che modo questi requisiti legali e altri requisiti si applicano all'organizzazione e cosa necessita di essere comunicato
- tenere conto di questi requisiti legali e altri requisiti nell'istituzione, attuazione, mantenimento e miglioramento continuo del proprio SGSL.

Il Datore di lavoro deve mantenere e conservare le informazioni documentate sui propri requisiti legali e altri requisiti e deve assicurarsi che tali informazioni siano aggiornate per recepire gli eventuali cambiamenti.

I requisiti legali possono includere:

- legislazione (nazionale, regionale o internazionale), compresi statuti e regolamenti
- decreti e direttive
- ordinanze emesse da enti regolatori
- permessi, licenze o altre forme di autorizzazione
- sentenze di corti o tribunali amministrativi
- trattati, convenzioni, protocolli
- accordi collettivi di contrattazione

e inoltre:

- requisiti dell'organizzazione
- condizioni contrattuali
- accordi di lavoro
- accordi con le parti interessate
- accordi con le autorità della Sanità
- norme volontarie, norme basate sul consenso e linee guida
- principi volontari, codici di condotta, specifiche tecniche, atti costitutivi
- impegni pubblici dell'organizzazione.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinare: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ i requisiti legali aggiornati e ad altri requisiti applicabili ai pericoli, ai rischi per la SSL e al SGSL</li> <li>○ in che modo questi requisiti legali e altri requisiti si applicano all'organizzazione e cosa necessita di essere comunicato</li> </ul> </li> <li>• tenere conto di questi requisiti nell'istituzione, attuazione, mantenimento e miglioramento continuo per il SGSL</li> <li>• definire e approvare le attività necessarie per mantenere attivo e aggiornato il processo, tenendo conto di questi requisiti legali e altri requisiti nell'istituzione, attuazione, mantenimento e miglioramento continuo del proprio SGSL</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> <li>• assicurare la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti su come soddisfare i requisiti legali e gli altri requisiti</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fornire i dati di propria competenza per le attività necessarie per il processo di determinazione dei requisiti legali e altri requisiti</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL nell'individuazione dei requisiti legali e altri requisiti applicabili all'organizzazione</li> <li>• aggiornare l'elenco delle leggi applicabili</li> <li>• verificare periodicamente le fonti normative attraverso la consultazione di banche dati on-line, bollettini/siti di associazioni di categoria e sindacali, riviste specializzate</li> <li>• verificare l'aggiornamento della normativa applicabile</li> <li>• verificare che tutti i processi aziendali siano conformi alle disposizioni del DL, alla normativa vigente e ai requisiti legali applicabili</li> <li>• mantenere e conservare le informazioni documentate sui propri requisiti legali e altri requisiti e verificarne l'applicabilità all'interno dell'azienda (eventualmente con ordini di servizio, protocolli e procedure aziendali, comunicazioni al personale, ecc.)</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL nell'individuazione dei requisiti legali e altri requisiti applicabili all'organizzazione per gli aspetti di SSL</li> <li>• aggiornare l'elenco delle leggi applicabili per gli aspetti di SSL</li> <li>• verificare periodicamente le fonti normative attraverso la consultazione di banche dati on-line, bollettini/siti di associazioni di categoria e sindacali, riviste specializzate per gli aspetti di SSL</li> <li>• verificare l'aggiornamento della normativa applicabile per gli aspetti di SSL</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL nell'individuazione dei requisiti legali e altri requisiti applicabili all'organizzazione per gli aspetti di propria competenza</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere consultati su come soddisfare i requisiti legali e altri requisiti</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare il rispetto degli obblighi normativi</li> </ul>	Preposti
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione della normativa applicabile e modalità di accesso</li> <li>• gestione delle informazioni documentate</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fonti di informazione: banche dati, riviste specializzate, intranet, eventi, riunioni, incontri, etc</li> <li>• associazioni di categoria e sindacali</li> </ul>	2, 5.3, 7.1
<b>Documentazione di riferimento</b>	

<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVR</li> <li>• piano di emergenza</li> <li>• risultati della sorveglianza sanitaria</li> <li>• registrazione infortuni</li> <li>• registrazione delle situazioni di emergenza</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni</li> <li>• analisi del contesto</li> <li>• elenco delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• archivio/elenco delle leggi in materia di ssl, applicabili all'azienda</li> <li>• archivio/elenco delle normative tecniche applicabili ai processi di lavoro dell'azienda</li> <li>• elenco delle prescrizioni e dei relativi adempimenti</li> <li>• scadenziario delle attività previste dagli adempimenti identificati</li> </ul>	<p>7.5</p>
--	------------

#### **6.1.4 Attività di pianificazione**

La pianificazione è necessaria per gestire la complessità delle azioni da intraprendere ai fini del sistema di gestione della SSL e, in particolare, se tale sistema deve essere implementato nelle aziende del settore ad elevata complessità organizzativa e tecnologica.

Le azioni pianificate dal Datore di lavoro devono implicare l'integrazione con gli altri processi di business, come quelli stabiliti per la gestione ambientale, la qualità, la continuità operativa, ecc.; di tali azioni deve essere valutata l'efficacia.

Le azioni per affrontare i rischi e le opportunità sono considerate anche in merito alla gestione dei cambiamenti per assicurare che gli stessi cambiamenti siano integrati e che da essi non derivino conseguenze indesiderate.

Il Datore di lavoro deve stabilire la gerarchia delle misure di prevenzione e protezione (hierarchy of controls - vedere punto 8.1.2) e degli output dal SGSL, considerando anche le migliori prassi, le opzioni tecnologiche e i suoi requisiti finanziari, operativi e di business.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare le azioni da intraprendere tenendo conto della gerarchia delle misure di prevenzione e protezione (v. punto 8.1.2) nonché delle migliori prassi, delle opzioni tecnologiche, degli aspetti finanziari, operativi e di business e dei cambiamenti</li> <li>• approvare la pianificazione delle azioni, per: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ affrontare i rischi e opportunità</li> <li>○ soddisfare requisiti legali e altri requisiti</li> <li>○ prepararsi e rispondere alle situazioni di emergenza</li> </ul> </li> <li>• approvare le modalità per: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ integrare e attuare le azioni nei processi del proprio sistema di gestione per la SSL e altri processi di business come quelli per la gestione ambientale, la qualità, la continuità operativa, ecc.</li> </ul> </li> <li>• assicurare la partecipazione dei lavoratori per determinare le azioni per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL</li> <li>• comunicare le attività pianificate nelle modalità più opportune per l'organizzazione</li> <li>• modificare il DVR laddove necessario</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• definire la pianificazione delle azioni, per: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ affrontare i rischi e opportunità</li> <li>○ soddisfare requisiti legali e altri requisiti</li> <li>○ prepararsi e rispondere alle situazioni di emergenza</li> </ul> </li> <li>• definire le modalità per: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ integrare e attuare le azioni nei processi del proprio sistema di gestione per la SSL e altri processi di business come quelli per la gestione ambientale, la qualità, la continuità operativa, ecc</li> </ul> </li> <li>• fornire i dati di propria competenza per le attività necessarie</li> <li>• segnalare nuovi pericoli, opportunità ed esigenze di cambiamento suggerendo l'aggiornamento dei piani aziendali</li> <li>• organizzare il lavoro secondo le azioni pianificate</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL nelle attività di pianificazione per gli aspetti di propria competenza</li> <li>• valutare gli impatti delle azioni pianificate sulla SSL</li> <li>• valutare gli aspetti legislativi e normativi connessi alle azioni pianificate</li> <li>• aggiornare la valutazione del rischio e proporre la pianificazione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL nelle attività di pianificazione per gli aspetti di propria competenza</li> <li>• valutare gli impatti dei cambiamenti sulla parte sanitaria</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllare l'applicazione delle attività pianificate e dei cambiamenti nonché delle procedure e delle istruzioni operative</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere informati delle azioni e dei cambiamenti pianificati</li> <li>• partecipare alla determinazione delle azioni per eliminare i pericoli e ridurre i rischi</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione della comunicazione interna ed esterna</li> <li>• gestione delle risorse</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• gruppi di lavoro per la gestione dei cambiamenti</li> <li>• ufficio del personale</li> </ul>	5.3, 7.1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• consulenti esterni</li> </ul>	
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVR</li> <li>• piano di emergenza</li> <li>• risultati della sorveglianza sanitaria</li> <li>• registrazione infortuni</li> <li>• registrazione delle situazioni di emergenza</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni</li> <li>• analisi del contesto</li> <li>• elenco delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• piano di governance</li> <li>• piano di comunicazione</li> <li>• manuali operativi di impianto</li> <li>• manuali dei costruttori, libretti di uso e manutenzione</li> </ul>	7.5

## 6.2 Obiettivi per la SSL e pianificazione per il loro raggiungimento

### 6.2.1 Obiettivi per la SSL

La complessità delle aziende del settore, che si traduce in una molteplicità di attività, tra loro anche molto diverse, che fanno capo ad una medesima organizzazione, rende necessario, nel momento in cui si stabilisce la politica per il SGSL, che si attribuiscono delle priorità per migliorare settori con eventuali problematiche o particolari esigenze.

In base alle risorse a disposizione, il Datore di lavoro deve stabilire degli obiettivi orientati a mantenere e migliorare in modo continuo il sistema di gestione e le prestazioni in termini di SSL, e quindi programmarne tempi e modalità di raggiungimento.

Il Datore di lavoro stabilirà gli obiettivi in relazione alle funzioni e ai livelli pertinenti e sulla base della valutazione dei rischi e delle opportunità, fermo restando che non è tenuto a stabilire obiettivi di miglioramento per la SSL per ogni rischio e opportunità.

Gli obiettivi possono essere integrati con altri obiettivi di business.

Gli obiettivi per la SSL devono:

- a) essere coerenti con la politica per la SSL
- b) essere misurabili (se praticabile) o essere in grado di fornire una valutazione delle prestazioni
- c) tenere conto dei:
  - 1) requisiti applicabili
  - 2) risultati della valutazione dei rischi e delle opportunità (vedere punti 6.1.2.2 e 6.1.2.3)
  - 3) risultati della consultazione dei lavoratori (vedere punto 5.4) e dei RLS
- d) essere monitorati
- e) essere comunicati
- f) essere aggiornati per quanto appropriato.

Ad ogni obiettivo devono essere associati uno o più indicatori atti a misurarne il grado di raggiungimento.

Gli obiettivi possono essere:

- **strategici**, fissati per migliorare le prestazioni complessive del sistema di gestione per la SSL, ad esempio:
  - adottare linee guida per l'affidamento delle forniture di beni e servizi che garantiscano l'integrità del contraente e che favoriscano l'affidamento a imprese che adottano SGSL certificati e che utilizzano metodi "green"
  - individuare e adottare metodologie per valutare l'efficacia formativa
  - realizzare nuove infrastrutture ai fini del miglioramento dei servizi al personale e all'utenza
  - aggiornare le dotazioni e i collegamenti informatici ai fini del miglioramento della tenuta e della conservazione delle informazioni documentate
  - incaricare una struttura per il monitoraggio dell'aspetto cognitivo-comportamentale dei lavoratori allo scopo di identificare e prevenire comportamenti non corretti o potenzialmente pericolosi
- **tattici**, fissati a livello di stabilimento, progetto o processo, quali ad esempio:
  - stabilire procedure per i diversi processi
  - ricercare e adottare nuove tecnologie a minor rischio per la salute e la sicurezza
  - sostituire sostanze e derivati pericolosi
  - stabilire obiettivi differenziati per le diverse attività aziendali da monitorare con scadenze predefinite circa:
    - il livello di competenza e di addestramento dei lavoratori
    - l'adozione di dispositivi di protezione collettiva
    - la sostituzione di una tecnologia pericolosa con una meno pericolosa
- **operativi**, fissati a livello di attività **che** costituiscono i risultati dell'implementazione del SGSL, il cui raggiungimento dà evidenza del miglioramento continuo, quali ad esempio:
  - ottenere la presenza assoluta dei partecipanti ad un determinato corso di formazione
  - sanare le non conformità entro una data prestabilita
  - misurare il livello di competenza e di addestramento dei lavoratori rispetto alle procedure (da determinarsi) con cadenza semestrale.

Inoltre, l'organizzazione potrà distinguere:

- **obiettivi di mantenimento**: obiettivi per il mantenimento, nel tempo, dei livelli di SSL raggiunti
- **obiettivi di miglioramento**: obiettivi per il miglioramento dei livelli di SSL che sono definiti nel programma di miglioramento.

<b>Attività</b>	<b>Ruoli e responsabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare gli obiettivi e graduarne il raggiungimento in relazione alla priorità di intervento definita sulla base della gravità del rischio e dell'evoluzione normativa</li> <li>• individuare per ogni obiettivo, indicatori e relativi criteri e modalità di misura</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> <li>• consultare i lavoratori, anche attraverso i RLS, per stabilire gli obiettivi per la SSL e pianificarne il raggiungimento</li> <li>• definire il programma di miglioramento</li> <li>• comunicare gli obiettivi</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• definire gli obiettivi e graduarne il raggiungimento in relazione alla priorità di intervento definita sulla base della gravità del rischio e dell'evoluzione normativa</li> <li>• fornire i dati di propria competenza per le attività necessarie</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> <li>• collaborare alla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre, per quanto di competenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicatori di prestazione</li> <li>• tempistica</li> <li>• modalità di integrazione degli obiettivi di SSL nei processi di business dell'organizzazione</li> <li>• obiettivi di SSL</li> </ul> </li> <li>• verificare la rappresentatività degli indicatori di prestazione</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alla definizione degli indicatori di prestazione e dei criteri di misura per le parti di competenza</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere consultati per stabilire gli obiettivi per la SSL e pianificarne il raggiungimento</li> <li>• essere informati sugli obiettivi di SSL</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• contribuire per quanto di competenza alla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori, laddove richiesto</li> <li>• essere informati sugli obiettivi di SSL</li> </ul>	Preposti
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione della comunicazione interna ed esterna</li> <li>• gestione delle risorse</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• ufficio del personale</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banche dati dell'organizzazione</li> <li>• software per il calcolo degli algoritmi degli indicatori</li> </ul>	5.3, 7.1
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVR</li> <li>• piano di miglioramento</li> <li>• piano di emergenza</li> <li>• risultati della sorveglianza sanitaria</li> <li>• registrazione infortuni</li> <li>• registrazione delle situazioni di emergenza</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• politica di SGSL</li> <li>• registrazioni</li> <li>• analisi del contesto</li> </ul>	7.5

<ul style="list-style-type: none"> <li>• elenco delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• norme tecniche e standard di riferimento interni</li> <li>• piano annuale di miglioramento</li> <li>• piano di governance</li> <li>• certificazioni/attestazioni, ove disponibili</li> <li>• eventuali altri standard (corporate, programmi volontari, ecc.)</li> <li>• raccolta degli indicatori di SSL</li> </ul>	
<b>Indicatori di prestazione</b>	
Un elenco degli indicatori specifici di prestazione è riportato nell'allegato 5.	Allegato 5

### 6.2.2 Pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi per la SSL

Il Datore di lavoro può pianificare il raggiungimento degli obiettivi singolarmente o complessivamente, nonché con tempistiche e modalità in funzione delle proprie caratteristiche (dimensioni, *mission*, strategie aziendali, risorse). I piani possono essere sviluppati per più obiettivi, se necessario.

Per ogni obiettivo, il Datore di lavoro dovrà determinare:

- azioni
- risorse
- responsabilità
- tempi
- modalità di valutazione dei risultati, compresi gli indicatori per il monitoraggio
- modalità di integrazione degli obiettivi per la SSL nei processi di business dell'organizzazione.

Il Datore di lavoro deve mantenere e conservare informazioni documentate sugli obiettivi e sui piani della SSL per raggiungere tali obiettivi.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare la pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi per la SSL, stabilendo azioni, risorse, responsabilità, tempi, modalità di valutazione dei risultati, compresi indicatori per il monitoraggio, modalità di integrazione degli obiettivi per la SSL nei processi di business dell'organizzazione</li> <li>• consultare i lavoratori, anche attraverso i RLS per stabilire gli obiettivi per la SSL e pianificarne il raggiungimento</li> <li>• comunicare le attività pianificate</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• definire la pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi per la SSL, stabilendo azioni, risorse, responsabilità, tempi, modalità di valutazione dei risultati, compresi gli indicatori per il monitoraggio, modalità di integrazione degli obiettivi per la SSL nei processi di business dell'organizzazione</li> <li>• fornire i dati di propria competenza per le attività necessarie per il processo</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> <li>• organizzare il lavoro secondo la pianificazione stabilita</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenere e conservare informazioni documentate sulla pianificazione</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alla definizione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ azioni</li> <li>○ risorse</li> <li>○ responsabilità</li> <li>○ tempi</li> <li>○ modalità di valutazione dei risultati, compresi gli indicatori per il monitoraggio</li> <li>○ modalità di integrazione degli obiettivi per la SSL nei processi di business dell'organizzazione</li> </ul> </li> <li>• collaborare con il DL nelle attività di pianificazione per gli aspetti di propria competenza</li> <li>• valutare gli impatti della pianificazione sulla SSL anche in relazione agli aspetti legislativi e normativi</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DL nelle attività di pianificazione per gli aspetti di propria competenza</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere consultati per stabilire gli obiettivi per la SSL e pianificarne il raggiungimento</li> <li>• essere informati sulla pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere informati delle azioni e dei cambiamenti pianificati</li> <li>• organizzare il lavoro secondo la pianificazione stabilita</li> <li>• contribuire per quanto di competenza alla pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi, laddove richiesto.</li> </ul>	Preposti
Procedure	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli indicatori di prestazione</li> <li>• gestione delle risorse</li> </ul>	Allegato 8
Supporto	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• gruppi di lavoro per la gestione dei cambiamenti</li> <li>• ufficio del personale</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banche dati dell'organizzazione</li> <li>• fonti di informazione: banche dati, riviste specializzate, intranet, eventi, riunioni, incontri, etc</li> <li>• buone prassi in uso nei comparti interessati o analoghi per rischi, processi produttivi, eccetera</li> <li>• interviste ai lavoratori</li> </ul>	5.3, 7.1

<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVR</li> <li>• piano di miglioramento</li> <li>• piano di emergenza</li> <li>• risultati della sorveglianza sanitaria</li> <li>• registrazione infortuni</li> <li>• registrazione delle situazioni di emergenza</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• politica di SGSL</li> <li>• registrazioni</li> <li>• analisi del contesto</li> <li>• elenco delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• norme tecniche e standard di riferimento interni</li> <li>• piano annuale di miglioramento</li> <li>• piano di governance</li> <li>• certificazioni/attestazioni, ove disponibili</li> <li>• eventuali altri standard (corporate, programmi volontari, ecc.)</li> <li>• raccolta degli indicatori di SSL</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
<p>Esempi di indicatori di prestazione possono essere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n° attività realizzate rispetto al n° di attività pianificate</li> <li>• n° obiettivi raggiunti/n° obiettivi pianificati</li> <li>• n° obiettivi raggiunti/risorse impiegate (giorni-uomo; tempo; budget assegnato)</li> </ul>	6.2.2 Allegato 5

## **7. SUPPORTO**

### **7.1 Risorse**

Per istituire, attuare e mantenere il proprio SGSL, l'organizzazione deve determinare e fornire ogni risorsa necessaria, ricomprendendo, oltre quelle umane, anche quelle naturali, infrastrutturali, tecnologiche e finanziarie.

Esempi di infrastrutture includono gli edifici, gli impianti, le attrezzature, le utenze, i sistemi informatici e di comunicazione e i sistemi di contenimento delle emergenze dell'organizzazione.

### **7.2 Competenza**

L'organizzazione deve assicurare che tutti i lavoratori, tenuto conto del livello di istruzione, delle conoscenze linguistiche, della formazione, dell'addestramento e dell'esperienza maturata, abbiano le competenze e quindi le conoscenze e le abilità necessarie per identificare, in modo appropriato, i pericoli e trattare i rischi per la SSL associati al loro lavoro e al luogo di lavoro (anche per le situazioni di emergenza di cui al punto 8.2).

Tali competenze devono essere acquisite, mantenute e sviluppate attraverso l'informazione, la formazione e l'addestramento volti al miglioramento continuo del SGSL.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinare e assicurare le competenze necessarie per ciascun ruolo e le attività necessarie per mantenerle</li> <li>• approvare il piano di informazione, formazione, addestramento in materia di SSL e gli aggiornamenti dello stesso in occasione di modifica della politica dell'organizzazione, dell'introduzione di nuove tecnologie, lavorazioni, apparecchiature, sostanze, ecc., dell'introduzione di nuove mansioni o aggiornamento delle mansioni esistenti, di aggiornamenti legislativi, di modifica del contesto e dell'ambiente</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• rilevare il grado di istruzione, formazione, qualificazione, esperienza, nonché attitudini individuali, conoscenze linguistiche, alfabetizzazione e diversità, dei lavoratori, valorizzandone la loro partecipazione al sistema di gestione per la SSL</li> <li>• individuare e analizzare i fabbisogni di competenze, informazione, formazione, addestramento tenendo conto anche dell'aggiornamento reso necessario dai cambiamenti del contesto</li> <li>• collaborare alla predisposizione del piano di informazione, formazione, addestramento in materia di SSL</li> <li>• programmare, definendo tempi, contenuti, docenti, verifiche dell'apprendimento, e attuare gli interventi di informazione, formazione e addestramento previsti dal piano</li> <li>• monitorare le attività di formazione e addestramento</li> <li>• valutare l'efficacia delle attività formative e di addestramento realizzate attraverso gli opportuni indicatori</li> <li>• effettuare l'aggiornamento delle competenze reso necessario dal cambiamento del contesto e dai cambiamenti del lavoro</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alla predisposizione del piano di informazione, formazione, addestramento in materia di SSL</li> <li>• conservare le informazioni documentate (piano di informazione, formazione e addestramento, registro presenze, attestati, ecc.)</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alla predisposizione del piano di informazione, formazione, addestramento in materia di SSL</li> <li>• collaborare all'attività di informazione sui rischi e le misure di prevenzione e protezione</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alla predisposizione del piano di informazione, formazione, addestramento in materia di SSL, per gli aspetti di propria competenza</li> <li>• collaborare all'attività di informazione ai lavoratori su: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ significato degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti e sul risultato degli stessi</li> <li>○ misure di igiene e profilassi a cui debbono conformarsi, comprese le vaccinazioni obbligatorie e facoltative</li> <li>○ problematiche inerenti all'assunzione di alcool e di sostanze stupefacenti e psicotrope</li> </ul> </li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• assistere l'organizzazione nella determinazione delle competenze per ciascun ruolo e le riqualificazioni necessarie per mantenere le medesime</li> <li>• segnalare i fabbisogni di informazione, formazione, addestramento</li> <li>• assistere l'organizzazione ad individuare i fabbisogni di informazione, formazione, addestramento e a redigere il "Piano di informazione, formazione, addestramento in materia di SSL"</li> </ul>	RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalare i fabbisogni di informazione, formazione, addestramento</li> <li>• assicurare che soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguata formazione e addestramento svolgano determinate mansioni e impieghino mezzi e attrezzature che richiedono competenze particolari</li> <li>• collaborare a una informazione specifica, anche tramite incontri o strumenti di pari efficacia, sulle tematiche di SSL</li> </ul>	Preposti

<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipare alla determinazione delle competenze e dei fabbisogni formativi e alla valutazione della formazione erogata</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipare ai corsi di di formazione e addestramento</li> <li>acquisire le informazioni in materia di SSL attraverso le modalità di erogazione adottate dall'organizzazione</li> </ul>	Lavoratori
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>informazione, formazione e addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza (compreso il rilevamento dei fabbisogni formativi e di addestramento).</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>figure coinvolte nel processo</li> <li>docenti esterni</li> <li>ufficio del personale</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>banche dati dell'organizzazione per la rilevazione delle competenze e delle qualifiche dei docenti interni ed esterni</li> </ul>	5.3, 7.1
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DVR</li> <li>Evidenze documentali dei risultati delle verifiche di apprendimento</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidenze documentali delle competenze possedute e acquisite</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>piano di informazione, formazione, addestramento in materia di SSL</li> <li>documentazione relativa ai corsi effettuati (programmi, registri delle presenze, test di verifica, attestati, ecc.)</li> <li>norme tecniche e standard di riferimento interni</li> </ul>	7.5

### 7.3 Consapevolezza

Il Datore di lavoro deve rendere consapevoli i lavoratori e gli appaltatori della politica e degli obiettivi dell'organizzazione in materia di SSL.

Inoltre, deve rendere consapevoli i lavoratori, gli appaltatori, i visitatori e qualsiasi altra parte interessata dei rischi per la SSL a cui sono esposti.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicare la politica sulla SSL e gli obiettivi dell'organizzazione in materia di SSL ai lavoratori e agli appaltatori</li> <li>• rendere consapevoli i lavoratori circa:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ il proprio contributo all'efficacia del sistema di gestione per la SSL, compresi i benefici derivanti dal miglioramento delle prestazioni in termini di SSL</li> <li>○ le implicazioni e le conseguenze potenziali derivanti dal non essere conformi ai requisiti del sistema di gestione per la SSL</li> <li>○ gli incidenti che li riguardano e i risultati delle analisi e delle relative cause</li> <li>○ i pericoli e i rischi per la SSL e le relative azioni che li riguardano</li> <li>○ la facoltà di allontanarsi da situazioni lavorative che ritengono rappresentino un pericolo grave e immediato per la loro vita o salute, nonché la conoscenza delle disposizioni per tutelarli da eventuali conseguenze ingiustificate qualora lo facciano</li> <li>○ rendere consapevoli i lavoratori, gli appaltatori, i visitatori e qualsiasi altra parte interessata dei rischi per la SSL a cui sono esposti</li> </ul> </li> <li>• approvare le modalità di valutazione del grado di consapevolezza di: lavoratori, appaltatori, visitatori e qualsiasi altra parte interessata</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre e definire le modalità con cui rendere consapevoli i lavoratori, gli appaltatori, i visitatori e qualsiasi altra parte interessata di quanto stabilito dal Datore di lavoro</li> <li>• organizzare le azioni per rendere consapevoli i lavoratori, gli appaltatori, i visitatori e qualsiasi altra parte interessata di quanto stabilito dal Datore di lavoro</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare per attuare le azioni per rendere consapevoli i lavoratori, gli appaltatori, i visitatori e ogni altra parte interessata</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre i contenuti e le modalità con cui rendere consapevoli i lavoratori, gli appaltatori, i visitatori e qualsiasi altra parte interessata</li> <li>• collaborare nel rendere i lavoratori, gli appaltatori, i visitatori e ogni altra parte interessata consapevoli di quanto stabilito dal Datore di lavoro</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre i contenuti e le modalità con cui rendere consapevoli i lavoratori</li> <li>• collaborare nel rendere i lavoratori consapevoli di quanto stabilito dal Datore di lavoro</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare nell'attuazione delle azioni per rendere consapevoli i lavoratori, gli appaltatori, i visitatori e ogni altra parte interessata, anche proponendo interventi specifici</li> </ul>	Preposti
Procedure	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• accesso dei visitatori</li> <li>• gestione delle emergenze e del primo soccorso</li> <li>• informazione, formazione e addestramento dei lavoratori in materia di sicurezza (compreso il rilevamento dei fabbisogni formativi e di addestramento)</li> <li>• gestione degli incidenti (segnalazione, registrazione, analisi, risoluzione ed emissione di feedback, conservazione)</li> <li>• gestione delle segnalazioni dei pericoli da parte dei lavoratori</li> <li>• gestione degli infortuni</li> </ul>	Allegato 8
Supporto	
<b>Risorse umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo (servizio portineria, etc)</li> </ul>	5.3, 7.1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio del personale</li> <li>• formatori</li> <li>• addetti alla gestione delle emergenze e del primo soccorso</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistema di controllo accessi</li> <li>• sistemi tecnologici di informazione (intranet aziendale, totem, etc)</li> <li>• cartellonistica, segnaletica</li> </ul>	
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVR</li> <li>• DUVRI, PSC</li> <li>• piano di gestione delle emergenze</li> <li>• organigramma addetti alla gestione delle emergenze</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• norme tecniche e standard di riferimento interni</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
<p>Esempi di indicatori di prestazione possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n° comunicazioni informative per tipologia di destinatari</li> <li>• n° segnalazioni di quasi infortuni da parte dei lavoratori</li> <li>• n° comunicazioni ai lavoratori circa l'andamento di infortuni e quasi infortuni</li> <li>• n° prove di evacuazione effettuate e relative risultanze</li> </ul>	Allegato 5

## **7.4 Comunicazione**

Il Datore di lavoro deve stabilire, attuare e mantenere uno o più processi per garantire una comunicazione interna ed esterna pertinente al SGSL, efficace e coerente.

A tal fine il Datore di lavoro deve definire criteri, modalità organizzative e responsabilità, tenuto conto degli aspetti della diversità quali, ad esempio, genere, lingua, cultura, alfabetizzazione, disabilità ed assicurando, nel contempo, che le opinioni delle parti interessate esterne siano considerate nello stabilire i processi di cui sopra.

L'informazione interna sul SGSL deve tenere conto dei differenti livelli e delle diverse funzioni dell'organizzazione e deve assicurare, altresì, che i processi di comunicazione consentano ai lavoratori di contribuire al miglioramento continuo.

Verso l'esterno l'organizzazione deve comunicare le informazioni pertinenti al SGSL, con una tempistica definita dai processi aziendali, tenendo conto dei propri requisiti legali e altri requisiti.

Per l'attuazione del processo di comunicazione interna ed esterna può essere utile redigere il "Piano annuale di comunicazione per il sistema di gestione per la SSL".

La tabella che segue comprende i processi 7.4.1, 7.4.2 e 7.4.3 della norma UNI ISO 45001:2018.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>● determinare: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'oggetto della comunicazione</li> <li>○ quando comunicare</li> <li>○ con chi comunicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- internamente tra i differenti livelli e le diverse funzioni dell'organizzazione</li> <li>- con gli appaltatori e i visitatori del luogo di lavoro</li> <li>- con le altre parti interessate.</li> </ul> </li> <li>○ come comunicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenendo conto degli aspetti delle diversità (ad esempio, genere, lingua, cultura, alfabetizzazione, disabilità)</li> <li>- assicurando che le opinioni delle parti interessate esterne siano considerate</li> <li>- tenendo conto dei propri requisiti legali e altri requisiti</li> <li>- assicurando che le informazioni relative alla SSL da comunicare siano coerenti e affidabili con le informazioni generate all'interno del sistema di gestione per la SSL</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● promuovendo momenti di incontro (riunioni, safety day, plenarie, debriefing)</li> <li>● verificare che il/i processo/i siano integrati nei processi dell'organizzazione</li> <li>● approvare il "Piano annuale di comunicazione per il sistema di gestione per la SSL"</li> <li>● approvare i verbali delle riunioni periodiche</li> <li>● assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>● redigere il "Piano annuale di comunicazione per il sistema di gestione per la SSL" secondo le linee stabilite dal Datore di lavoro</li> <li>● raccogliere e valutare le informazioni e le proposte dei lavoratori e delle altre parti interessate pertinenti</li> <li>● rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>● per ogni processo comunicativo, collaborare a determinare: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ oggetto</li> <li>○ tempi</li> <li>○ destinatari (interni, appaltatori, visitatori, altre parti interessate)</li> <li>○ modalità</li> </ul> </li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>● collaborare nella redazione del "Piano annuale di comunicazione per il sistema di gestione per la SSL" secondo le linee stabilite dal Datore di lavoro</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>● collaborare nella redazione del "Piano annuale di comunicazione per il sistema di gestione per la SSL" secondo le linee stabilite dal Datore di lavoro, per la parte sanitaria</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>● partecipare alle riunioni periodiche</li> <li>● segnalare le necessità di comunicazione</li> <li>● collaborare nella raccolta delle segnalazioni dei lavoratori</li> </ul>	RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● collaborare nella raccolta delle segnalazioni dei lavoratori</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>● partecipare alla determinazione di cosa è necessario comunicare e come farlo</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● consultazione e partecipazione dei lavoratori</li> <li>● gestione della comunicazione interna ed esterna</li> <li>● gestione degli incidenti (segnalazione, registrazione, analisi, risoluzione ed emissione di feedback, conservazione)</li> <li>● gestione delle segnalazioni dei pericoli da parte dei lavoratori</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● figure coinvolte nel processo</li> <li>● ufficio del personale</li> <li>● ufficio informatica per l'assistenza tecnica</li> <li>● ufficio relazioni esterne</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● sistemi per la rilevazione dei feedback specie per i lavoratori esterni, gli</li> </ul>	5.3, 7.1

<ul style="list-style-type: none"> <li>appaltatori, i visitatori (telefonia, posta elettronica, App aziendali, ecc.) e per le segnalazioni</li> <li>• riunioni, focus group, rete intranet, bacheche, comunicazioni in busta paga, giornale aziendale</li> </ul>	
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbali delle riunioni periodiche</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• piano annuale di comunicazione per il sistema di gestione per la SSL</li> <li>• verbali altre riunioni/incontri</li> </ul>	7.5

## 7.5 Informazioni documentate

Il Datore di lavoro deve mantenere la documentazione del sistema di gestione per la SSL quale strumento a supporto del sistema stesso, includendo i documenti che ne regolano la gestione e il funzionamento tenendo conto anche dei documenti relativi ai rapporti con gli appaltatori, i fornitori, i clienti e le altre parti interessate pertinenti

A tal fine occorre definire le responsabilità, i criteri e le modalità organizzative che l'organizzazione adotta per identificare e gestire la documentazione inerente il sistema di gestione per la SSL, mantenendo la complessità delle informazioni documentate al minimo livello possibile al fine di garantire al sistema, al tempo stesso, efficacia, efficienza e semplicità.

In tale senso devono essere considerate:

- a) le informazioni documentate richieste dalla norma UNI ISO 45001:2018
- b) le informazioni documentate che l'organizzazione determina come necessarie per l'efficacia del proprio sistema di gestione per la SSL.

Occorre quindi mantenere una raccolta di documenti comprensibili, aggiornati, corretti e predisposti nel formato più idoneo per i soggetti e le funzioni interessate, tenendo conto:

- della dimensione dell'organizzazione e del tipo di attività, processi, prodotti e servizi
- dell'esigenza di dimostrare il soddisfacimento dei requisiti legali e degli altri requisiti
- della complessità dei processi e delle loro interazioni
- della competenza dei lavoratori.

Per ogni informazione documentata occorre garantire:

- l'identificazione e la descrizione (per esempio titolo, data, autore o numero di riferimento)
- il formato (per esempio lingua, versione del software, grafica) e il supporto (per esempio cartaceo, elettronico)
- il riesame e l'approvazione in merito all'idoneità e all'adeguatezza.

L'organizzazione delle informazioni documentate può adottare il seguente schema:

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

Le informazioni documentate relative al SGSL devono essere tenute sotto controllo per assicurare che:

- a) siano disponibili e idonee all'utilizzo dove e quando necessario
- b) siano adeguatamente protette (riservatezza, utilizzo improprio, integrità).

Per controllo delle informazioni documentate si intende l'insieme delle procedure stabilite per dimostrare il conseguimento dei livelli prestazionali previsti e l'efficacia del SGSL attuato, come sotto specificato.

Le attività per il controllo delle informazioni documentate sono:

- identificazione, raccolta, catalogazione
- accesso, distribuzione, utilizzo
- archiviazione, conservazione e preservazione (compreso il mantenimento della leggibilità)
- aggiornamento e tenuta sotto controllo delle modifiche
- eliminazione.

Nell'ambito delle informazioni documentate, le registrazioni consentono all'organizzazione di verificare l'andamento, il livello di conformità e di attuazione delle attività, degli obiettivi, delle misure, dei metodi e di quanto altro definito in accordo con la politica, la leadership ed il commitment.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>determinare le informazioni documentate necessarie, di cui ai punti a) e b) sopracitati</li> <li>approvare le modalità di gestione, intesa come creazione, aggiornamento, controllo, protezione, delle informazioni documentate</li> <li>approvare i criteri per l'identificazione, la descrizione, la definizione del formato, il riesame e l'approvazione delle informazioni documentate</li> <li>garantire l'accesso alle informazioni documentate nella versione aggiornata alle figure pertinenti</li> <li>dare comunicazione delle informazioni documentate secondo gli ambiti di competenza</li> <li>assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>predisporre e gestire le informazioni documentate per quanto di propria competenza</li> <li>garantire, per ogni informazione documentata: <ul style="list-style-type: none"> <li>l'identificazione e la descrizione (per esempio titolo, data, autore o numero di riferimento);</li> <li>il formato (per esempio lingua, versione del software, grafica) e il supporto (per esempio cartaceo, elettronico);</li> <li>il riesame e l'approvazione in merito all'idoneità e all'adeguatezza</li> </ul> </li> <li>rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>predisporre le informazioni documentate per quanto di propria competenza</li> <li>collaborare a stabilire i criteri per l'identificazione, la descrizione, la definizione del formato, il riesame e l'approvazione delle informazioni documentate</li> <li>tenere l'elenco delle modifiche/revisioni alle informazioni documentate</li> <li>richiedere l'eliminazione delle informazioni documentate superate</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>predisporre e gestire le informazioni documentate per quanto di propria competenza</li> <li>collaborare nella redazione delle informazioni documentate necessarie al sistema di gestione per la SSL</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>predisporre e gestire le informazioni documentate per quanto di propria competenza</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>essere consultato e prendere visione delle informazioni documentate secondo quanto previsto dal d. lgs. 81/08</li> </ul>	RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>accedere alle informazioni documentate per quanto di competenza</li> </ul>	Lavoratori
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione delle informazioni documentate</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>figure coinvolte nel processo</li> <li>ufficio del personale</li> <li>ufficio informatica per l'assistenza tecnica</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>banche dati dei documenti</li> <li>sistema di creazione, aggiornamento e controllo, conservazione ed eliminazione delle informazioni documentate</li> </ul>	5.3, 7.1
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>criteri di archiviazione/classificazione delle informazioni documentate</li> <li>elenco delle informazioni documentate</li> <li>elenco delle eliminazioni delle informazioni documentate superate</li> <li>elenco delle modifiche/revisioni alle informazioni documentate</li> <li>manuale del sistema di gestione</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
<p>Esempi di indicatori di prestazione possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n° osservazioni (audit interni e/o esterni) relative alle informazioni documentate</li> </ul>	Allegato 5

<ul style="list-style-type: none"><li>• n° non conformità e/o sanzioni rilevate relative alle informazioni documentate</li><li>• tempo medio di trattazione delle non conformità documentali rilevate</li><li>• tempo medio di distribuzione dei documenti (da emissione a consegna)</li><li>• n° di revisioni apportate alle informazioni documentate n° aggiornamenti degli elenchi di distribuzione delle informazioni documentate</li><li>• n° richieste di nuovo accesso, perché non previsto, alle informazioni documentate</li></ul>	
---	--

## 8. ATTIVITÀ OPERATIVE

### 8.1 Pianificazione e controllo operativi

#### 8.1.1 Generalità

Partendo dal principio che in questa fase è necessario eliminare i pericoli o, se non possibile, ridurre i rischi per la SSL ai livelli più bassi ragionevolmente praticabili (As Low As Reasonably Practicable – ALARP) per aree operative e attività, il Datore di lavoro deve pianificare, attuare, controllare e mantenere i processi necessari per soddisfare i requisiti del SGSL e per attuare le azioni determinate al processo 6 “Pianificazione”, come segue:

- stabilendo i criteri per i processi
- attuando il controllo operativo\* dei processi in conformità ai criteri
- mantenendo e conservando le informazioni documentate nella misura necessaria a ritenere che i processi siano stati effettuati come pianificato
- adattando il lavoro ai lavoratori, per esempio mediante:
  - definizione o ridefinizione del modo in cui il lavoro è organizzato
  - inserimento e formazione dei neoassunti
  - definizione o ridefinizione dei processi e degli ambienti di lavoro
  - ricorso ad approcci ergonomici nella progettazione di nuovi luoghi di lavoro, attrezzature, ecc., oppure nella loro modifica
- coordinando le parti pertinenti del sistema di gestione per la SSL con le altre organizzazioni qualora nei luoghi di lavoro siano presenti più DL.

Per controllo operativo si devono intendere le azioni adottate durante le attività operative per garantire l'applicazione efficace delle misure di SSL pianificate. Esempi sono (UNI ISO 45001:2018 A.8.1.1):

- usare procedure di lavoro
- garantire la competenza dei lavoratori
- definire programmi di manutenzione e ispezione preventivi o predittivi
- adottare specifiche per l'approvvigionamento di beni e servizi
- applicare i requisiti legali e gli altri requisiti identificati o le istruzioni dei produttori delle attrezzature
- misure tecnico-progettuali

#### 8.1.2 Eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la SSL

Per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL al livello più basso ragionevolmente praticabile, il Datore di lavoro deve stabilire, attuare e mantenere uno o più processi utilizzando una “gerarchia delle misure di prevenzione e protezione” dove ogni misura è considerata meno efficace di quella che la precede, come di seguito indicato:

- a) eliminare i pericoli
- b) sostituire i processi, le attività operative, i materiali o le attrezzature pericolosi con processi, attività operative, materiali e attrezzature meno pericolosi
- c) utilizzare misure tecnico progettuali e riorganizzare il lavoro
- d) utilizzare misure di tipo amministrativo\* compresa la formazione
- e) utilizzare adeguati dispositivi di protezione individuale.

*Le misure di tipo amministrativo previste dalla norma UNI ISO 45001:2018 sono assimilabili alle misure di prevenzione di tipo organizzativo e procedurale (vedi Annex A8.1.2, punto d)*

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare le misure di prevenzione e protezione per l'eliminazione dei pericoli e la riduzione dei rischi per la SSL pianificate secondo la gerarchia (v. punto 6.1.4)</li> <li>• approvare il piano di controllo delle misure di prevenzione e protezione</li> <li>• garantire che il processo di controllo operativo sia stabilito e attuato anche attraverso la partecipazione dei lavoratori e/o degli RLS</li> <li>• assicurare che le informazioni documentate necessarie siano mantenute e conservate</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• attuare le misure di prevenzione e protezione per l'eliminazione dei pericoli e la riduzione dei rischi per la SSL pianificate secondo la gerarchia (v. punto 6.1.4)</li> <li>• elaborare e attuare il piano di controllo operativo delle misure di prevenzione e protezione</li> <li>• definire il piano di controllo operativo</li> <li>• predisporre le informazioni documentate necessarie</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie relative al controllo operativo</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare all'elaborazione del piano di controllo operativo relativo alle misure di prevenzione e protezione</li> <li>• collaborare a predisporre le informazioni documentate necessarie per quanto di propria competenza</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare all'elaborazione del piano di controllo operativo relativo alle misure di prevenzione e protezione per quanto di propria competenza</li> <li>• collaborare a predisporre le informazioni documentate necessarie per quanto di propria competenza</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintendere all'applicazione del piano di controllo operativo relativo alle misure di prevenzione e protezione</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare alla determinazione del piano di controllo operativo delle misure di prevenzione e protezione</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• attuare il piano di controllo operativo, ognuno per quanto di propria competenza</li> </ul>	Lavoratori
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• controllo dell'attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione e protezione</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• ufficio del personale</li> <li>• ufficio tecnico</li> <li>• ufficio informatica per l'assistenza tecnica</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• software per elaborazione dati</li> </ul>	5.3, 7.1
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVR</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuale del sistema di gestione</li> <li>• piano di controllo sull'applicazione per le misure di prevenzione e protezione</li> <li>• piani di manutenzione</li> <li>• manuali dei costruttori, libretti di uso e manutenzione</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
<p>Esempi di indicatori di prestazione possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n° controlli operativi effettuati</li> </ul>	Allegato 5

<ul style="list-style-type: none"><li>• n° ispezioni ai luoghi di lavoro (esclusi quelli obbligatori), macchine, impianti, ecc. eseguite (divise per tipologia)</li><li>• parametri di spesa/costo</li><li>• n° controlli operativi effettuati/n° dei controlli operativi pianificati</li><li>• n° controlli di conformità, idoneità sui DPI (esclusi quelli obbligatori)</li><li>• n° controlli con esito negativo/n° controlli totali</li></ul>	
---	--

### **8.1.3 Gestione del cambiamento**

In caso di cambiamenti, il Datore di lavoro deve pianificare, attuare, controllare e mantenere i processi necessari per l'attuazione e il controllo delle modifiche temporanee e permanenti che hanno un impatto sulle prestazioni di SSL, avendo presente che tali cambiamenti possono comportare rischi e opportunità.

Le modifiche che hanno un impatto sulla SSL sono ad esempio: nuove tecnologie, attrezzature, strutture, prassi e procedure di lavoro, specifiche di progettazione, materie prime, personale, norme o regolamenti.

Inoltre, il Datore di lavoro deve riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari, intraprendendo azioni per mitigare ogni effetto negativo, per quanto necessario.

In particolare, devono essere definite le responsabilità, i criteri e le modalità organizzative adottate per il controllo dei cambiamenti temporanei e/o permanenti, che hanno un impatto sulle prestazioni in termini di SSL.

La necessità di gestire i cambiamenti può essere un risultato della pianificazione (v. punto 6.1.4).

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare i criteri per valutare rischi e opportunità per la SSL indotti dai cambiamenti pianificati</li> <li>• approvare le modalità per riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari e per adottare misure di mitigazione degli eventuali impatti sulla SSL</li> <li>• approvare i cambiamenti pianificati che hanno impatti sulle prestazioni di SSL</li> <li>• approvare il piano di controllo relativo ai cambiamenti temporanei e/o permanenti pianificati</li> <li>• verificare che il processo di gestione dei cambiamenti sia attuato anche attraverso la partecipazione dei lavoratori e/o degli RLS</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> <li>• approvare programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardante i cambiamenti pianificati</li> <li>• approvare le modalità di comunicazione, di registrazione e di trasferimento di quanto rilevato a tutte le figure interessate</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• attuare i cambiamenti pianificati</li> <li>• elaborare il piano di controllo relativo ai cambiamenti pianificati (ad esempio): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ esaminare la documentazione fornita dal richiedente il cambiamento</li> <li>○ verificare preliminarmente i pericoli e i rischi associati al cambiamento</li> <li>○ verificare che i pericoli e i rischi associati introdotti siano inferiori e quelli esistenti</li> <li>○ verificare i requisiti legali e altri requisiti</li> </ul> </li> <li>• verificare l'attuazione del piano di controllo relativo ai cambiamenti pianificati</li> <li>• riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari e adottare misure di mitigazione degli eventuali impatti sulla SSL</li> <li>• predisporre le informazioni documentate necessarie relative al controllo</li> <li>• attuare tempestivamente i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardante i piani di cambiamento pianificati</li> <li>• attuare la comunicazione, registrazione e trasferimento di quanto rilevato a tutte le figure interessate.</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie al controllo relativo ai cambiamenti pianificati</li> <li>• collaborare a riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari per proporre misure di mitigazione degli eventuali impatti sulla SSL</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare all'elaborazione del piano di controllo relativo ai cambiamenti temporanei e/o permanenti pianificati</li> <li>• collaborare a predisporre le informazioni documentate necessarie relative al controllo per quanto di propria competenza</li> <li>• individuare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardante i cambiamenti pianificati che hanno un impatto sulla SSL</li> <li>• collaborare a riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari per proporre misure di mitigazione degli eventuali impatti sulla SSL</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare all'elaborazione del piano di controllo relativo ai cambiamenti temporanei e/o permanenti pianificati per quanto di propria competenza</li> <li>• collaborare a predisporre le informazioni documentate necessarie relative al controllo per quanto di propria competenza</li> <li>• collaborare a riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari per proporre misure di mitigazione degli eventuali impatti sulla SSL per quanto di propria competenza</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintendere all'applicazione del piano di controllo dei cambiamenti temporanei e/o permanenti pianificati</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare alla determinazione delle azioni di controllo</li> </ul>	Lavoratori/RLS

<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione della comunicazione interna ed esterna</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<b>Risorse umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• ufficio del personale</li> <li>• ufficio tecnico</li> <li>• ufficio informatica per l'assistenza tecnica</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <b>Risorse strumentali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• software per elaborazione dati</li> </ul>	5.3, 7.1 Allegato 3 Allegato 4 Allegato 6 Allegato 7
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVR</li> <li>• DUVRI</li> <li>• PSC</li> </ul> <b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni</li> </ul> <b>Ulteriore documentazione suggerita</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuale del sistema di gestione</li> <li>• piano di controllo dei cambiamenti pianificati</li> <li>• piani di manutenzione</li> <li>• piano di governance</li> <li>• piano di comunicazione</li> <li>• documentazione del richiedente il cambiamento</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
Esempi di indicatori di prestazione possono essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• n° e tipologia di cambiamenti pianificati</li> <li>• n° e tipologia di cambiamenti involontari</li> <li>• n° e tipologia di modifiche di procedure</li> <li>• n° controlli effettuati sulle attività operative</li> <li>• n° controlli con esito negativo/n° controlli totali</li> </ul>	Allegato 5

## 8.1.4 Approvvigionamento

### 8.1.4.1 Generalità

Il Datore di lavoro deve stabilire, attuare e mantenere uno o più processi per tenere sotto controllo l'approvvigionamento di beni, lavori e servizi per assicurare la conformità del proprio SGSL.

A tal fine deve indentificare, valutare ed eliminare i pericoli e ridurre i rischi associati a prodotti, materiali, attrezzature, ecc., prima della loro introduzione sul luogo di lavoro e, una volta effettuato l'approvvigionamento, deve verificare la sicurezza per l'uso da parte dei lavoratori assicurando, ad esempio, che:

- l'attrezzatura sia fornita secondo le specifiche e sottoposta a prova per assicurare che funzioni come previsto
- le installazioni siano messe in servizio per assicurare che funzionino come progettato
- i materiali siano forniti secondo le loro specifiche
- siano comunicati e resi disponibili tutti i requisiti di utilizzo, precauzioni e altre misure protettive.

Il Datore di lavoro deve quindi definire le responsabilità, i criteri e le modalità organizzative adottate dall'organizzazione per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL durante l'utilizzo di materiale e l'impiego di macchine, impianti e attrezzature di lavoro.

Nell'ambito dei processi di approvvigionamento, i requisiti necessari per conformarsi al SGSL comprendono, ad esempio, quelli per le forniture, attrezzature, materie prime, ed altri beni e servizi correlati, acquistati dall'organizzazione.

La norma Uni ISO 45001:2018 tratta il processo di forniture di beni e servizi nell'ambito delle generalità (punto 8.1.4.1) del processo di approvvigionamento. Per rendere più agevole l'applicazione del punto norma, di seguito si distinguono i seguenti punti:

- fornitura di beni e servizi
- appaltatori di lavori
- affidamento di lavori all'esterno (outsourcing).

La tabella che segue si riferisce solo al processo di approvvigionamenti di forniture di beni e servizi.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare le attività di individuazione, di valutazione e di verifica dei rischi per la SSL connessi all'attività di fornitura del bene o del servizio</li> <li>• approvare i capitolati di fornitura di beni e servizi con particolare riguardo alle specifiche di SSL legate alla fornitura e alla stima degli eventuali costi per l'adozione di misure atte ad eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze</li> <li>• elaborare e approvare il DUVRI nei casi in cui sia previsto</li> <li>• approvare i requisiti di idoneità tecnico professionale e di SSL dei fornitori</li> <li>• promuovere la cooperazione e il coordinamento tra i DL delle imprese fornitrici</li> <li>• promuovere la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti riguardo alle problematiche di SSL legate alla fornitura di beni e servizi</li> <li>• approvare programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti le forniture</li> <li>• approvare le modalità di comunicazione di quanto rilevato a tutte le figure interessate</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborare il capitolato di fornitura per quanto di competenza</li> <li>• verificare l'idoneità tecnico professionale e di SSL dei fornitori</li> <li>• verificare la conformità delle forniture rispetto ai requisiti legali, tecnici e del SGSL, con particolare riguardo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le modalità di accettazione delle forniture</li> <li>○ le modalità di installazione e le prove di funzionamento</li> <li>○ le modalità di stoccaggio e conservazione</li> <li>○ il corretto uso delle forniture secondo le schede dei prodotti o i libretti di uso e manutenzione</li> <li>○ la periodicità e la programmazione della manutenzione</li> <li>○ le procedure operative</li> <li>○ i dispositivi di protezione collettivi e/o individuali</li> </ul> </li> <li>• elaborare e approvare il DUVRI nei casi in cui sia previsto, se ne ha la delega</li> <li>• assicurare che siano resi disponibili, a tutti gli interessati, i requisiti di uso e manutenzione</li> <li>• attuare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti le forniture</li> <li>• attuare la comunicazione a tutte le figure interessate</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie alla verifica della conformità delle forniture</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborare il capitolato di fornitura per quanto di competenza</li> <li>• collaborare nell'elaborazione del DVR identificando i pericoli e i rischi legati all'attività di fornitura di beni e servizi</li> <li>• collaborare nell'elaborazione del DUVRI, nei casi in cui sia previsto</li> <li>• collaborare alla verifica della conformità delle forniture rispetto ai requisiti legali, tecnici e del SGSL</li> <li>• individuare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti le forniture</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalare tempestivamente eventuali criticità delle forniture</li> <li>• sovrintendere all'applicazione delle procedure operative e all'utilizzo dei dispositivi di protezione quando previsto</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalare tempestivamente eventuali criticità nelle forniture</li> <li>• applicare le procedure operative e utilizzare i dispositivi di protezione quando previsto</li> <li>• partecipare ai programmi di informazione, formazione e addestramento riguardanti le forniture</li> </ul>	Lavoratori
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere consultati riguardo i controlli applicabili alle forniture di beni e servizi</li> <li>• segnalare tempestivamente eventuali criticità delle forniture</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborare il capitolato di fornitura</li> </ul>	Funzione acquisti

<ul style="list-style-type: none"> <li>coinvolgere il RSPP nella stesura e nella valutazione dei capitolati, delle offerte ricevute e nella revisione dei capitolati sugli aspetti di SSL</li> </ul>	
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione degli accessi</li> <li>gestione dei capitolati per forniture di beni e servizi</li> <li>qualificazione dei fornitori e valutazione delle prestazioni SSL</li> <li>verifica della conformità dei requisiti delle forniture</li> <li>elaborazione del DUVRI</li> <li>gestione della comunicazione interna ed esterna</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<b>Risorse umane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>figure coinvolte nel processo</li> <li>ufficio tecnico</li> <li>security</li> <li>ufficio informatica per l'assistenza tecnica</li> <li>consulenti esterni</li> <li>funzioni magazzino e logistica</li> </ul> <b>Risorse strumentali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>banche dati dell'organizzazione sulla innovazione tecnologica nei comparti interessati</li> <li>fonti di informazione: banche dati, riviste specializzate, intranet, eventi, riunioni, incontri, etc</li> </ul>	5.3, 7.1 Allegato 7
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DVR</li> <li>DUVRI</li> <li>libretti d'uso delle macchine, impianti, attrezzature</li> <li>schede dei prodotti</li> <li>collaudi, certificazioni ed omologazioni</li> </ul> <b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>registrazioni</li> </ul> <b>Ulteriore documentazione suggerita</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>specifiche aziendali di fornitura</li> <li>manuale del sistema di gestione</li> <li>liste di riscontro per la verifica delle forniture/servizi/lavori e loro modalità di esecuzione</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
Esempi di indicatori di prestazione possono essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale</li> <li>n° incidenti rilevati al personale aziendale</li> <li>n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze</li> <li>n° incidenti rilevati al personale di ditte terze</li> <li>n° segnalazioni gestite/n° segnalazioni ricevute durante l'accettazione delle forniture, l'installazione e le prove di funzionamento</li> <li>n° guasti registrati prima della scadenza della garanzia</li> <li>n° non conformità rilevate</li> <li>n° verifiche di azioni correttive adottate a seguito di non conformità rilevate</li> <li>n° non conformità rilevate circa l'applicazione delle procedure</li> </ul>	Allegato 5

#### **8.1.4.2 Appaltatori di lavori**

Nella gestione degli approvvigionamenti, il Datore di lavoro deve tenere conto di eventuali appaltatori, delle attività degli stessi che possono avere impatto sulle prestazioni di SSL dell'organizzazione e viceversa, ovvero delle attività degli appaltatori che possono avere impatto su altre parti interessate presenti sul posto di lavoro (altri, appaltatori, visitatori, ecc.).

Il Datore di lavoro, pertanto, deve svolgere un'attività di coordinamento tra tutte le parti interessate per regolare gli accessi, elaborare procedure, in particolare per le situazioni di emergenza, assicurare che la comunicazione raggiunga tutte le parti interessate, avere una corretta informazione sugli incidenti, mantenere una documentazione probante.

In caso di svolgimento delle attività appaltate in luoghi dove non si abbia la disponibilità giuridica, l'organizzazione deve fornire ugualmente ogni informazione utile in suo possesso sui pericoli presenti al fine di eliminare e ridurre il rischio per l'appaltatore.

Occorre definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per la gestione delle interferenze con imprese appaltatrici o lavoratori autonomi che operano nell'ambito del ciclo produttivo dell'azienda, rilevate in fase di analisi iniziale.

Le attività riportate nella seguente tabella si ritengono da integrare con le ulteriori previste dal Titolo IV del d. lgs. 81/08 e attribuite secondo lo specifico ruolo assegnato alle figure di committente, coordinatore per la sicurezza in progettazione (CSP), coordinatore per la sicurezza in esecuzione (CSE), responsabile dei lavori.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare i processi di approvvigionamento con i propri appaltatori</li> <li>• coordinare le attività di identificazione dei pericoli, di valutazione e di controllo dei rischi per la SSL derivanti da: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ attività e operazioni degli appaltatori che hanno un impatto sull'organizzazione</li> <li>○ attività e operazioni dell'organizzazione che hanno un impatto sui lavoratori degli appaltatori</li> <li>○ attività e operazioni degli appaltatori che hanno un impatto su altre parti interessate presenti nel luogo di lavoro</li> </ul> </li> <li>• approvare i capitolati d'appalto con particolare riguardo alle specifiche di SSL legate alla fornitura e gli eventuali costi per l'adozione di misure atte ad eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze</li> <li>• approvare i requisiti di idoneità tecnico professionale e di SSL degli appaltatori</li> <li>• elaborare e approvare il DUVRI</li> <li>• promuovere la cooperazione e il coordinamento tra i DL delle imprese appaltatrici</li> <li>• promuovere la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti riguardo alle problematiche di SSL legate agli appalti</li> <li>• approvare e aggiornare un sistema di monitoraggio e controllo dei lavori in appalto</li> <li>• approvare le modalità di comunicazione, di registrazione e di trasferimento di informazioni a tutte le figure interessate</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborare il capitolato di appalto per quanto di competenza</li> <li>• verificare la conformità degli appalti</li> <li>• stabilire i requisiti di idoneità tecnico professionale e di SSL degli appaltatori</li> <li>• verificare l'idoneità tecnico professionale e di SSL degli appaltatori</li> <li>• collaborare all'attività di individuazione, valutazione e aggiornamento dei rischi da interferenze per quanto di competenza</li> <li>• elaborare e approvare il DUVRI nei casi in cui sia previsto, se ne ha la delega</li> <li>• mantenere attivo il sistema di monitoraggio e controllo dei lavori in appalto e segnalare al RSPP le necessità di aggiornamento</li> <li>• stabilire il programma degli incontri periodici con gli appaltatori per garantire coordinamento e cooperazione</li> <li>• attuare la comunicazione a tutte le figure interessate</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie alla verifica della conformità degli appalti</li> <li>• coordinare la registrazione delle non conformità rilevate</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborare il capitolato di appalto per quanto di competenza</li> <li>• collaborare nell'elaborazione del DVR identificando i pericoli e i rischi legati alle attività in appalto</li> <li>• collaborare nell'elaborazione del DUVRI</li> <li>• collaborare alla verifica della conformità dei requisiti di idoneità tecnico professionale e di SSL degli appaltatori</li> <li>• collaborare all'attività di individuazione, valutazione e aggiornamento dei rischi da interferenze</li> <li>• elaborare e mantenere aggiornato un sistema di monitoraggio e controllo dei lavori in appalto</li> <li>• collaborare alla gestione degli infortuni e degli incidenti</li> <li>• laddove necessario, collaborare con le figure previste dalla legislazione sui cantieri temporanei e mobili sugli aspetti di SSL per quanto di competenza</li> <li>• rielaborare il piano di emergenza in funzione dell'evoluzione dei lavori in appalto</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare all'attività di individuazione, valutazione e aggiornamento dei rischi da interferenze</li> <li>• segnalare tempestivamente eventuali criticità degli appalti</li> <li>• collaborare alla segnalazione degli infortuni e degli incidenti</li> <li>• collaborare alla segnalazione delle non conformità</li> </ul>	Preposti

<ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintendere alle attività affidate a terzi, secondo le indicazioni ricevute dal committente, dal DL o dal dirigente</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalare tempestivamente eventuali criticità degli appalti</li> <li>• applicare le procedure operative e utilizzare i dispositivi di protezione quando previsto</li> </ul>	Lavoratori
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere consultati sulla determinazione delle misure di controllo degli appalti e la loro attuazione e uso efficace</li> <li>• segnalare tempestivamente eventuali criticità delle forniture</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborare il capitolato di appalto</li> <li>• coinvolgere il RSPP e le altre eventuali figure individuate dalla normativa sui cantieri per la stesura e la valutazione dei capitolati sugli aspetti di SSL e per la revisione dei capitolati fino alla regolare esecuzione dell'appalto</li> </ul>	Funzione acquisti
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione dei capitolati di appalto</li> <li>• qualificazione e valutazione delle prestazioni SSL e dei requisiti di idoneità tecnico professionale degli appaltatori</li> <li>• gestione degli appalti (comprese la verifica della conformità e l'approvazione per regolare esecuzione)</li> <li>• individuazione e approvazione delle figure previste dal Titolo IV del d. lgs. 81/08</li> <li>• elaborazione del DUVRI</li> <li>• gestione della comunicazione interna ed esterna</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• ufficio tecnico</li> <li>• security</li> <li>• ufficio Informatica per l'assistenza tecnica</li> <li>• consulenti esterni</li> <li>• funzioni magazzino e logistica</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banche dati dell'organizzazione (infortuni, incidenti)</li> <li>• sistema di monitoraggio delle attività svolte da aziende terze</li> <li>• banche dati relative alla qualifica e valutazione dei fornitori</li> </ul>	5.3, 7.1 Allegato 7
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DUVRI</li> <li>• POS, PSC</li> <li>• libretti d'uso delle macchine, impianti, attrezzature</li> <li>• schede dei prodotti</li> <li>• collaudi, certificazioni ed omologazioni</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuale del sistema di gestione</li> <li>• registrazione degli infortuni</li> <li>• registrazione degli incidenti</li> <li>• contratti di appalto in corso</li> <li>• qualifiche, abilitazioni ed iscrizioni ad albi</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
<p>Esempi di indicatori di prestazione possono essere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale</li> <li>• n° incidenti rilevati al personale aziendale</li> <li>• n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale degli appaltatori</li> <li>• n° incidenti rilevati al personale degli appaltatori</li> <li>• n° segnalazioni gestite/n° segnalazioni ricevute durante i lavori in appalto</li> <li>• n° non conformità rilevate</li> <li>• n° verifiche di azioni correttive adottate a seguito di non conformità rilevate</li> </ul>	Allegato 5

### 8.1.4.3 Affidamento all'esterno (outsourcing)

Nell'affidamento di attività all'esterno, il Datore di lavoro deve assicurare che le funzioni e i processi affidati all'esterno siano tenuti sotto controllo in quanto mantiene la responsabilità di conformarsi ai requisiti del sistema di gestione per la SSL, ai requisiti legali e agli altri requisiti.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare i capitolati d'appalto per l'affidamento all'esterno, con particolare riguardo alle specifiche di SSL</li> <li>• approvare i criteri per l'individuazione delle ditte affidatarie</li> <li>• valutare gli eventuali rischi di SSL conseguenti all'affidamento all'esterno che hanno o possono avere impatto per il proprio SGSL</li> <li>• assicurare che l'impresa affidataria attui e mantenga un sistema di monitoraggio e controllo dei lavori</li> <li>• favorire la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti in merito alla determinazione dei controlli cui sottoporre le ditte affidatarie</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborare il capitolato di appalto per quanto di competenza</li> <li>• verificare la conformità dei capitoli di appalto per l'affidamento all'esterno</li> <li>• selezionare le risorse umane in possesso delle competenze tecniche necessarie per definire l'affidamento, i controlli sulle attività affidate all'esterno e valutarne l'adeguatezza</li> <li>• stabilire i requisiti che devono essere soddisfatti dall'impresa affidataria</li> <li>• selezionare le aziende cui affidare attività all'esterno, valutando, preliminarmente, la capacità di soddisfare i requisiti del SGSL, mantenendo il controllo del processo</li> <li>• attuare i controlli per le attività affidate all'esterno</li> <li>• definire le modalità e attuare le connesse forme di comunicazione di registrazione e di trasferimento di informazioni a tutte le figure interessate</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie alla verifica della conformità delle attività affidate all'esterno rispetto ai requisiti legali, del SGSL e agli altri requisiti</li> <li>• coordinare la registrazione delle non conformità rilevate</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborare il capitolato di appalto per quanto di competenza</li> <li>• collaborare alla verifica della conformità delle attività affidate all'esterno rispetto ai requisiti legali, del SGSL e agli altri requisiti</li> <li>• segnalare eventuali criticità legate all'affidamento all'esterno</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere consultati sulla determinazione delle misure di controllo degli affidamenti all'esterno e la loro attuazione e uso efficace</li> <li>• collaborare alla segnalazione degli infortuni e degli incidenti conseguenti l'affidamento all'esterno</li> <li>• collaborare nella segnalazione delle non conformità</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare la regolare esecuzione di quanto affidato all'esterno, seguendo le indicazioni ricevute dal DL o dal dirigente</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborare il capitolato di appalto</li> <li>• coinvolgere il RSPP nella stesura, nella valutazione e nella revisione dei capitolati per l'affidamento all'esterno sugli aspetti di SSL</li> </ul>	Funzione acquisti
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione dei capitolati di appalto per forniture, servizi e lavori</li> <li>• selezione dei criteri di qualificazione e valutazione delle prestazioni di ssl delle ditte affidatarie</li> <li>• gestione delle attività affidate all'esterno (compresi la selezione delle ditte affidatarie, il controllo delle attività, l'approvazione per regolare esecuzione)</li> <li>• gestione della comunicazione interna ed esterna</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<b>Risorse umane</b>	5.3, 7.1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• ufficio tecnico</li> <li>• security</li> <li>• ufficio Informatica per l'assistenza tecnica</li> <li>• funzioni magazzino e logistica</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banche dati dell'organizzazione (infortuni, incidenti)</li> <li>• sistema di monitoraggio delle attività svolte dalle imprese affidatarie</li> <li>• banche dati relative alla qualifica e valutazione dei fornitori</li> <li>• banche dati di enti terzi</li> </ul>	Allegato 7
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• idoneità tecnico professionale dell'impresa affidataria</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuale del sistema di gestione</li> <li>• registrazione degli infortuni</li> <li>• registrazioni degli incidenti</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
<p>Esempi di indicatori di prestazione possono essere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale degli appaltatori</li> <li>• n° incidenti rilevati al personale degli appaltatori</li> <li>• n° segnalazioni gestite/n° segnalazioni ricevute per i lavori in outsourcing</li> <li>• n° non conformità rilevate circa l'applicazione delle procedure</li> <li>• n° verifiche di azioni correttive adottate a seguito di non conformità rilevate sulle attività affidate all'esterno</li> </ul>	Allegato 5

## 8.2 Preparazione e risposta alle emergenze

Il Datore di lavoro deve assicurare che i requisiti del proprio SGSL contemplino anche piani operativi e processi necessari per prepararsi a rispondere alle possibili situazioni di emergenza che dovessero manifestarsi nel luogo di lavoro per prevenire e/o ridurre i possibili danni che potrebbero derivarne.

Di tali processi e piani operativi il Datore di lavoro deve mantenere e conservare informazioni documentate. A tal fine devono essere definiti i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità adottate per stabilire e mantenere attivi piani e procedure atti a prepararsi e a rispondere a potenziali situazioni di emergenza.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare il piano di emergenza</li> <li>• approvare le procedure e le istruzioni di emergenza in relazione al piano predisposto</li> <li>• approvare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze e degli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso</li> <li>• promuovere gli interventi formativi per il personale addetto alle emergenze</li> <li>• approvare i programmi di prove ed esercitazioni periodiche per valutare la capacità di reazione secondo gli interventi pianificati</li> <li>• approvare la revisione del piano di emergenza in funzione delle risposte</li> <li>• approvare il piano di comunicazione per fornire informazioni pertinenti a tutti i lavoratori, agli appaltatori, ai visitatori, ai servizi di risposta alle emergenze, alle autorità di pubblica sicurezza e di protezione civile e, per quanto appropriato, alla comunità locale</li> <li>• promuovere la partecipazione dei lavoratori, anche attraverso gli RLS</li> <li>• approvare le misure di controllo</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> <li>• designare gli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso</li> <li>• designare i responsabili di gestione delle emergenze</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare nella predisposizione del piano di emergenza</li> <li>• individuare gli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso</li> <li>• individuare i responsabili di gestione delle emergenze</li> <li>• attuare le procedure e le istruzioni di emergenza in relazione al piano predisposto</li> <li>• attuare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze</li> <li>• attuare i programmi di informazione, formazione, addestramento e aggiornamento degli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso</li> <li>• attuare i programmi di prove ed esercitazioni periodiche per valutare la capacità di reazione secondo gli interventi pianificati</li> <li>• collaborare nella valutazione delle prestazioni di prove ed esercitazioni periodiche e, in particolare, dopo il verificarsi di una situazione di emergenza, e all'eventuale revisione delle modalità di risposta pianificate</li> <li>• attuare il piano di comunicazione per fornire informazioni pertinenti a tutti i lavoratori, sui loro obblighi e responsabilità</li> <li>• attuare il piano di comunicazione per fornire informazioni pertinenti agli appaltatori, ai visitatori, ai servizi di risposta alle emergenze, alle autorità di pubblica sicurezza e di protezione civile e, per quanto appropriato, alla comunità locale.</li> <li>• assicurare controllo, sorveglianza e manutenzione delle dotazioni e attrezzature per la gestione delle emergenze, per la lotta antincendio e per il primo soccorso</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenere e conservare informazioni documentate su:</li> </ul>	Persona incaricata

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ piano di emergenza, attuazione dei programmi di informazione, formazione e addestramento degli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso</li> <li>○ valutazioni delle prestazioni di prove ed esercitazioni periodiche e, in particolare, dopo il verificarsi di una situazione di emergenza.</li> <li>○ attuazione delle le necessarie modifiche o integrazioni delle modalità di risposta pianificate</li> <li>● mantenere e conservare certificazioni su dotazioni e apprestamenti antincendio e di emergenza</li> </ul>	dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>● predisporre il piano di emergenza, tenendo conto delle esigenze e delle capacità di tutte le parti interessate, e assicurare il loro coinvolgimento, per quanto appropriato, nello sviluppo della risposta pianificata</li> <li>● predisporre procedure e istruzioni di emergenza in relazione al piano predisposto</li> <li>● individuare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze</li> <li>● individuare i programmi di informazione, formazione, addestramento e aggiornamento degli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso</li> <li>● predisporre prove ed esercitazioni periodiche per valutare la capacità di reazione secondo gli interventi pianificati</li> <li>● valutare le prestazioni di prove ed esercitazioni periodiche e, in particolare, dopo il verificarsi di una situazione di emergenza, individuando le necessarie modifiche o integrazioni delle modalità di risposta pianificate</li> <li>● predisporre un piano di comunicazione per fornire informazioni pertinenti a tutti i lavoratori, agli appaltatori, ai visitatori, ai servizi di risposta alle emergenze, alle autorità di pubblica sicurezza e di protezione civile e, per quanto appropriato, alla comunità locale.</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>● individuare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze, per la parte sanitaria</li> <li>● stabilire e attuare specifici protocolli di sorveglianza sanitaria per gli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso</li> <li>● presenziare alle esercitazioni di emergenza, se ritenuto necessario</li> <li>● stabilire dotazioni e attrezzature necessarie a fronteggiare emergenze mediche</li> <li>● collaborare alla valutazione delle prestazioni di prove ed esercitazioni periodiche per quanto di competenza</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>● assicurare, secondo piani di turnazione, la propria presenza o reperibilità in caso di emergenza</li> <li>● valutare, su segnalazione dei lavoratori o degli addetti, le condizioni di ogni singola emergenza</li> <li>● stabilire e attivare le azioni necessarie e previste nel piano di emergenza</li> <li>● raccogliere e comunicare informazioni sullo stato delle emergenze in atto alle autorità (VVF, 118, Arpa, ASL, Polizia locale)</li> <li>● raccogliere e comunicare informazioni sullo stato delle emergenze in atto a: DL, dirigenti, RSPP, RLS, lavoratori</li> <li>● coordinare l'intervento degli addetti alle emergenze</li> <li>● ordinare l'evacuazione delle aree interessate dalle emergenze, qualora necessario</li> <li>● stabilire e comunicare lo stato di cessata emergenza e di possibilità o meno di ripresa delle attività</li> <li>● ordinare la richiesta di soccorso esterno</li> <li>● segnalare la possibilità di pericoli per l'esterno; in caso di emergenza, se necessario, comunicare e coordinarsi con i servizi di prevenzione e protezione di aziende attigue</li> </ul>	Responsabile di gestione dell'emergenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>● attivare le misure di emergenza previste</li> <li>● partecipare ai programmi di informazione, formazione e addestramento, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze</li> <li>● attuare la sorveglianza sulle dotazioni per la gestione delle emergenze, lotta</li> </ul>	Addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso

antincendio e primo soccorso	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alla predisposizione di procedure e istruzioni di emergenza in relazione al piano predisposto</li> <li>• partecipare ai programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze</li> <li>• collaborare a definire obblighi e responsabilità dei lavoratori in relazione alla preparazione e alla risposta alle emergenze.</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere informati circa i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze, e degli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso</li> <li>• essere informato sugli obblighi e sulle responsabilità dei lavoratori in relazione alla preparazione e alla risposta alle emergenze</li> <li>• partecipare alla verifica delle procedure</li> <li>• essere informato su come è stata gestita l'emergenza</li> <li>• partecipare alla determinazione delle azioni di controllo</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare ai programmi di informazione, formazione e addestramento, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze</li> </ul>	Lavoratori
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione delle emergenze interne e di primo soccorso (comprese le comunicazioni con servizi di risposta alle emergenze, autorità di pubblica sicurezza e di protezione civile)</li> <li>• esercitazioni di emergenza</li> <li>• formazione e aggiornamento degli addetti per la gestione delle emergenze, lotta antincendio e primo soccorso</li> <li>• lavori in solitario</li> <li>• lavori in ambienti confinati</li> <li>• gestione dei permessi di lavoro</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• ufficio tecnico</li> <li>• security</li> <li>• ufficio informatica per l'assistenza tecnica</li> <li>• funzioni magazzino e logistica</li> <li>• ufficio delpersonale</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistemi di comunicazione in situazioni di emergenza (sistemi radio, telefonia mobile, apparati portatili)</li> <li>• dispositivi "uomo a terra" per lavoro in solitario</li> <li>• segnaletica di emergenza</li> <li>• dispositivi per la localizzazione di personale o mezzi coinvolti in emergenze</li> <li>• dotazioni e attrezzature per la risposta e per la gestione delle emergenze, lotta antincendio e primo soccorso, per l'evacuazione di fumo e calore, etc, e per l'evacuazione in sicurezza di persone anche infortunate</li> <li>• docce e lavaocchi di emergenza</li> <li>• dispositivi di segnalazione per presenza di situazioni pericolose, ottici e/o acustici: segnalatori di fumo e calore, presenza di atmosfere esplosive, sostanze tossiche, etc</li> <li>• dotazioni di primo soccorso</li> </ul>	5.3, 7.1 Allegato 7
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmi e registrazioni dei corsi di formazione e aggiornamento degli addetti per la gestione delle emergenze, lotta antincendio e primo soccorso</li> <li>• DVR</li> <li>• piano di emergenza</li> <li>• verbali delle esercitazioni di emergenza</li> </ul>	7.5

<ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni di controlli e sorveglianza su dotazioni per la gestione delle emergenze, lotta antincendio e primo soccorso</li> <li>• certificazioni su dotazioni e apprestamenti antincendio e di emergenza</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni (es.: segnalazioni di emergenza anche da esterni, comunicazioni agli enti esterni)</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuale del sistema di gestione</li> </ul>	
<b>Indicatori di prestazione</b>	
<p>Esempi di indicatori di prestazione possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prove di emergenza svolte</li> <li>• tempi di revisione del piano di emergenza a seguito della prova</li> <li>• n° emergenze verificate nel periodo</li> <li>• entità dei danni causati dalle emergenze verificate</li> <li>• esiti prove di evacuazione (tempi di risposta e di evacuazione)</li> <li>• efficacia dei sistemi di protezione nell'eventualità dell'emergenza</li> <li>• n° di non conformità rilevate nei sistemi di protezione</li> <li>• n° di ore di formazione sulle emergenze (escluse quelle obbligatorie)</li> <li>• n° di controlli e azioni di sorveglianza eseguiti sulle dotazioni di emergenza</li> </ul>	<p>Allegato 5</p>

## **9. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

### **9.1 Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni**

#### **9.1.1 Generalità**

Al fine di raggiungere i risultati attesi dal sistema di gestione per la SSL, l'organizzazione deve stabilire, attuare e mantenere uno o più processi per il monitoraggio, la misurazione, l'analisi e la valutazione delle prestazioni in termini di SSL e di efficacia del sistema di gestione.

Il Datore di lavoro deve determinare, pertanto:

- cosa è necessario monitorare e misurare (es.: reclami, incidenti, infortuni, malattie professionali; efficacia dei controlli operativi, competenza e grado di consapevolezza dei lavoratori, nonché requisiti legali e altri requisiti)
- i metodi per il monitoraggio, la misurazione, l'analisi e la valutazione delle prestazioni
- i criteri di valutazione delle prestazioni in termini di SSL, compresi gli indicatori
- i tempi di monitoraggio e misurazione
- i tempi di analisi, di valutazione e di comunicazione dei risultati del monitoraggio e della misurazione.

Il Datore di lavoro deve conservare appropriate informazioni documentate:

- come evidenza dei risultati di monitoraggi, misurazioni, analisi e valutazione delle prestazioni
- sulla manutenzione, taratura e verifica dell'attrezzatura di misurazione

#### **9.1.2 Valutazione della conformità**

Il Datore di lavoro deve stabilire, attuare e mantenere processi per valutare la conformità ai requisiti legali e altri requisiti: in quest'ambito, deve:

- a) determinare la frequenza e i metodi per la valutazione della conformità, anche in base all'importanza del requisito, alle variazioni nelle condizioni operative, a cambiamenti dei requisiti legali e degli altri requisiti.
- b) valutare la conformità e intraprendere azioni, se necessario
- c) mantenere la conoscenza e la comprensione del proprio stato di conformità ai requisiti legali e altri requisiti
- d) conservare informazioni documentate dei risultati della valutazione della conformità.

La tabella che segue riporta le attività e i corrispondenti ruoli e responsabilità per il monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni e per la valutazione della conformità.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare gli incarichi necessari per la predisposizione dei processi di valutazione delle prestazioni e della conformità</li> <li>• approvare i metodi e i criteri di valutazione delle prestazioni e della conformità</li> <li>• approvare i processi e i programmi di valutazione delle prestazioni e della conformità, tenendo conto della Politica e degli obiettivi in termini di SSL</li> <li>• garantire che i processi di valutazione delle prestazioni e della conformità siano attuati anche attraverso la consultazione dei lavoratori circa la determinazione di cosa necessita di essere monitorato, misurato e valutato</li> <li>• approvare i risultati raggiunti</li> <li>• assicurare che le informazioni documentate necessarie siano mantenute e conservate</li> <li>• approvare le modalità di comunicazione di quanto rilevato a tutte le figure interessate</li> <li>• comunicare i risultati dei processi di valutazione delle prestazioni e della conformità nelle modalità più opportune</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborare e attuare i processi e i programmi di valutazione delle prestazioni e della conformità</li> <li>• stabilire i metodi e i criteri di valutazione delle prestazioni e della conformità</li> <li>• attuare la comunicazione a tutte le figure interessate</li> <li>• collaborare all'analisi dei risultati per quanto di competenza</li> <li>• verificare che i processi di valutazione delle prestazioni e delle conformità siano attuati anche attraverso la consultazione dei lavoratori</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare all'elaborazione e all'attuazione dei processi di valutazione delle prestazioni e della conformità</li> <li>• mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare all'elaborazione dei processi di valutazione delle prestazioni e della conformità per quanto di competenza</li> <li>• collaborare all'analisi e alla valutazione dei risultati per quanto di competenza</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare all'elaborazione dei processi di valutazione delle prestazioni e della conformità per la parte sanitaria</li> <li>• collaborare all'analisi e alla valutazione dei risultati per la parte sanitaria</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alle attività di monitoraggio e misurazione delle prestazioni e della conformità e alle relative registrazioni</li> <li>• essere informati circa l'analisi e la valutazione dei risultati</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere informati circa l'analisi e la valutazione dei risultati</li> </ul>	Lavoratori
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere consultato circa la determinazione di cosa necessita di essere monitorato, misurato e valutato</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni</li> <li>• gestione degli indicatori di prestazione</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• ufficio tecnico</li> <li>• ufficio informatica per l'assistenza tecnica</li> <li>• ufficio del personale</li> <li>• ufficio acquisti</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banche dati dell'organizzazione (indicatori, non conformità e azioni correttive)</li> <li>• software di elaborazione</li> <li>• strumentazione per effettuare le misurazioni</li> </ul>	5.3, 7.1

<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVR</li> <li>• DUVRI</li> <li>• PSC</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni</li> <li>• elenco delle non conformità</li> <li>• elenco degli indicatori di prestazione</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• leggi e regolamenti applicabili all'organizzazione.</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
<p>Esempi di indicatori di prestazione possono essere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n° revisioni e aggiornamenti del DVR</li> <li>• n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale</li> <li>• n° incidenti rilevati al personale aziendale</li> <li>• n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze</li> <li>• n° incidenti rilevati al personale di ditte terze</li> <li>• n° segnalazioni gestite/n° segnalazioni ricevute</li> <li>• n° segnalazioni relative a necessità di modifiche o di introduzione di nuovi controlli</li> <li>• n° sanzioni da parte degli enti di controllo</li> <li>• n° eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nella valutazione dei rischi</li> <li>• n° non conformità sui requisiti legali e altri requisiti</li> <li>• n° azioni correttive</li> <li>• n° misurazioni effettuate rispetto a quelle pianificate</li> <li>• tempo intercorso tra cambiamenti (strutturali/organizzativi/procedurali/ legislativi) e revisione della valutazione dei rischi</li> <li>• dati di benchmarking</li> </ul>	Allegato 5

## **9.2 Audit interno**

### **9.2.1 Generalità**

Il Datore di lavoro deve prevedere lo svolgimento, a intervalli pianificati, di audit interni volti ad accertare se il SGSL è:

- a) conforme:
  - 1. ai requisiti propri dell'organizzazione per il proprio SGSL, compresa la Politica e gli obiettivi per la SSL
  - 2. ai requisiti della norma UNI ISO 45001:2018
- b) efficacemente attuato e mantenuto.

Il Datore di lavoro deve garantire obiettività e imparzialità degli audit interni separando il ruolo degli auditor interni dai loro normali compiti assegnati oppure utilizzando, per questa funzione, anche persone esterne.

### **9.2.2 Programma di audit interno**

Il Datore di lavoro deve stabilire un processo per stabilire e attuare il programma di audit interno; le attività e i ruoli corrispondenti sono riportati nella tabella che segue.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare il programma di audit interno, assicurando che siano definiti frequenza, metodi, responsabilità, consultazione, requisiti di pianificazione e reporting</li> <li>• approvare i criteri di audit e il campo di applicazione per ciascun audit</li> <li>• assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit</li> <li>• approvare gli incarichi necessari per la predisposizione, il mantenimento e l'attuazione del programma di audit interno</li> <li>• incaricare gli auditor in base alla competenza e in modo da garantire l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit</li> <li>• approvare i risultati del programma di audit</li> <li>• comunicare i risultati dei programmi di audit alle figure aziendali pertinenti (dirigenti e lavoratori)</li> <li>• approvare le azioni correttive relative alle non conformità riscontrate</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare all'attuazione del programma di audit interno in particolare per quanto riguarda: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la programmazione periodica degli audit (frequenza, processi da sottoporre a verifica e inserimento di nuovi processi, ecc.)</li> <li>○ l'organizzazione delle visite di audit</li> </ul> </li> <li>• intraprendere azioni per affrontare le non conformità e migliorare in modo continuo le prestazioni in termini di SSL</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre il programma di audit interno</li> <li>• proporre al DL le figure interne o esterne per il ruolo di auditor</li> <li>• convocare le parti interessate all'attività di audit</li> <li>• collaborare allo svolgimento dell'audit</li> <li>• raccogliere e analizzare i risultati dell'audit interno per il riesame del sistema di gestione della SSL</li> <li>• mantenere e conservare le informazioni documentate quale evidenza dei risultati di audit e dell'attuazione del programma di audit interno</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre il piano dell'audit</li> <li>• effettuare l'audit secondo il programma stabilito</li> <li>• redigere il verbale di audit completo delle segnalazioni di non conformità e delle evidenze dell'audit</li> <li>• proporre le azioni per affrontare le non conformità</li> </ul>	Auditor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alla proposta e all'attuazione del programma di audit interno per quanto di competenza</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alla proposta e all'attuazione del programma di audit interno per quanto di competenza</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere consultato circa la pianificazione, la definizione, l'attuazione e il mantenimento del programma di audit</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare allo svolgimento del programma di audit</li> <li>• essere informati circa i risultati del programma di audit interno</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare allo svolgimento del programma di audit.</li> <li>• essere informati circa i risultati del programma di audit interno</li> </ul>	Lavoratori
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione degli audit (pianificazione, esecuzione, registrazione, gestione dei risultati)</li> <li>• gestione e trattamento delle non conformità e delle azioni correttive e preventive</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• ufficio tecnico</li> <li>• ufficio informatica per l'assistenza tecnica</li> </ul>	5.3, 7.1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ufficio del personale</li> <li>• ufficio acquisti</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banche dati dell'organizzazione (non conformità e azioni correttive)</li> <li>• software di elaborazione</li> <li>• check list</li> </ul>	
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVR</li> <li>• DUVRI</li> <li>• PSC</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programma di audit</li> <li>• attestazioni di formazione per auditor interni</li> <li>• verbali e rapporti di audit</li> <li>• registrazioni</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuale del sistema di gestione</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
<p>Esempi di indicatori di prestazione possono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n° audit effettuati/n° audit programmati</li> <li>• n° osservazioni/audit</li> <li>• n° non conformità/audit</li> <li>• n° osservazioni accettate/n° osservazioni ricevute</li> <li>• n° azioni correttive/audit</li> <li>• n° giornate di audit</li> <li>• tempi medi per la risoluzione delle non conformità</li> <li>• tempi di comunicazione dei risultati di audit</li> </ul>	Allegato 5

### 9.3 Riesame di direzione

A intervalli pianificati Il Datore di lavoro deve riesaminare il SGSL adottato per assicurarne:

- la continua idoneità, in riferimento a come si adatta all'organizzazione, alle sue attività operative, ai suoi sistemi culturali e di business
- l'adeguatezza in termini di appropriata attuazione
- l'efficacia, in termini di conseguimento dei risultati attesi.

Il riesame di direzione deve includere, anche non contemporaneamente, considerazioni su:

- a) stato delle azioni derivanti da precedenti riesami di direzione
- b) cambiamenti nei fattori esterni e interni che sono pertinenti al SGSL, inclusi:
  1. esigenze e aspettative delle parti interessate
  2. requisiti legali e altri requisiti
  3. rischi e opportunità
- c) grado di realizzazione della politica per la SSL e degli obiettivi per la SSL
- d) informazioni sulle prestazioni in termini di SSL, compresi gli andamenti relativi a:
  1. incidenti, non conformità, azioni correttive e miglioramento continuo
  2. risultati del monitoraggio e della misurazione
  3. risultati della valutazione della conformità ai requisiti legali e altri requisiti
  4. risultati di audit
  5. consultazione e partecipazione dei lavoratori
  6. rischi e opportunità
- e) adeguatezza delle risorse per il mantenimento di un efficace sistema di gestione per la SSL
- f) comunicazioni pertinenti con le parti interessate
- g) opportunità per il miglioramento continuo.

Gli output del riesame di direzione devono comprendere decisioni relative a:

- mantenimento dell'idoneità, dell'adeguatezza e dell'efficacia del SGSL nel conseguimento dei risultati attesi
- opportunità di miglioramento continuo
- qualsiasi esigenza di modifica al SGSL
- risorse necessarie
- azioni, se necessarie
- opportunità per migliorare l'integrazione del SGSL con altri SG
- processi di business
- qualsiasi implicazione per gli indirizzi strategici dell'organizzazione.

Il Datore di lavoro deve comunicare i risultati pertinenti del riesame di direzione ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori e deve conservare informazioni documentate quale evidenza dei risultati dei riesami di direzione.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare l'ordine del giorno del riesame</li> <li>• pianificare e indire almeno un riesame annuale del SGSL ed eventuali ulteriori riesami su aspetti specifici coinvolgendo tutte le figure previste</li> <li>• valutare i verbali di riesame precedenti</li> <li>• approvare il rapporto sull'andamento del SGSL che analizza e chiarisce modalità, dinamiche, responsabilità e figure coinvolte nell'andamento dei processi condotti dall'organizzazione</li> <li>• approvare e distribuire ai partecipanti il verbale della riunione di riesame, completo degli output del riesame</li> <li>• comunicare i risultati del riesame alle parti interne nelle modalità più opportune</li> <li>• definire gli obiettivi del miglioramento</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alla redazione del rapporto sull'andamento del SGSL per quanto di competenza</li> <li>• partecipare al riesame di direzione</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• raccogliere e organizzare la documentazione da esaminare nel corso del riesame</li> <li>• redigere un rapporto sull'andamento del SGSL</li> <li>• partecipare al riesame</li> <li>• redigere il verbale della riunione di riesame</li> <li>• mantenere e conservare le informazioni documentate relative al riesame</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alla redazione del rapporto sull'andamento del SGSL per quanto di competenza</li> <li>• partecipare al riesame di direzione</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare alla redazione del rapporto sull'andamento del SGSL per quanto di competenza</li> <li>• partecipare al riesame di direzione</li> </ul>	Medico Competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipare al riesame di direzione</li> </ul>	RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere informati circa i risultati del riesame</li> </ul>	Lavoratori
Procedure	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• riesame del sistema di gestione</li> <li>• consultazione e partecipazione dei lavoratori</li> <li>• controllo dell'attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione e protezione</li> </ul>	Allegato 8
Supporto	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• ufficio tecnico</li> <li>• ufficio informatica per l'assistenza tecnica</li> <li>• ufficio del personale</li> <li>• ufficio acquisti</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banche dati dell'organizzazione</li> </ul>	5.3, 7.1 Allegato 3 Allegato 4 Allegato 5 Allegato 6 Allegato 7
Documentazione di riferimento	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbali della riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 81/08</li> <li>• gestione delle emergenze</li> <li>• sorveglianza sanitaria</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• politica di SGSL</li> <li>• verbali di riesame precedenti</li> <li>• piano di miglioramento</li> </ul>	7.5

<ul style="list-style-type: none"> <li>• certificazioni/attestazioni/omologazioni/collaudi, ove disponibili</li> <li>• registro degli indicatori di SSL</li> <li>• risultati della valutazione delle prestazioni e della conformità</li> <li>• registrazione degli incidenti</li> <li>• registrazione delle azioni correttive</li> <li>• realizzazione e risultati delle azioni correttive intraprese</li> <li>• piano di audit e documentazione degli audit</li> <li>• rapporti sulla formazione e addestramento effettuati</li> <li>• gestione dei flussi comunicativi, formativi e relazionali, anche con la comunità esterna</li> <li>• mantenimento e gestione della documentazione</li> <li>• cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi ecc.)</li> <li>• informazioni sulla consultazione e partecipazione dei lavoratori</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• altri elementi, anche derivanti da attività progettuali in corso</li> </ul>	
<b>Indicatori di prestazione</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti quelli previsti</li> </ul>	Allegato 5

## 10. MIGLIORAMENTO

### 10.1 Generalità

Il Datore di lavoro deve determinare ogni opportunità di miglioramento e intraprendere le azioni necessarie al conseguimento dei risultati attesi del proprio SGSL

Esempi di miglioramento comprendono azioni correttive, miglioramento continuo, cambiamento radicale, innovazione e riorganizzazione

### 10.2 Incidenti, non conformità, azioni correttive

Il Datore di lavoro deve stabilire, attuare e mantenere uno o più processi, compreso reporting, investigazioni e azioni da intraprendere, per determinare e gestire gli incidenti e le non conformità.

Quando si verifica un incidente o una non conformità, l'organizzazione deve:

- reagire tempestivamente all'incidente o alla non conformità e, per quanto applicabile:
  - intraprendere azioni per tenerli sotto controllo e correggerli
  - affrontarne le conseguenze
- valutare, con la partecipazione dei lavoratori e il coinvolgimento di altre parti interessate pertinenti, la necessità di azioni correttive per eliminare le cause radice dell'incidente o della non conformità, in modo che non si ripetano o si verifichino altrove:
  - indagando sull'incidente o riesaminando la non conformità
  - determinando le cause dell'incidente o della non conformità
  - determinando se si siano verificati incidenti simili, se esistano non conformità simili oppure se possano potenzialmente verificarsi altrove
- riesaminare le valutazioni esistenti dei rischi per la SSL e altri rischi (se disponibili)
- determinare e attuare ogni azione necessaria secondo la gerarchia delle misure di prevenzione e protezione (hierarchy of controls, vedere punto 8.1.2) e la gestione del cambiamento (vedere punto 8.1.3); in modo che siano appropriate agli effetti reali o potenziali degli incidenti o delle non conformità riscontrate.
- valutare i rischi per la SSL in caso di pericoli nuovi o modificati prima di intraprendere azioni
- riesaminare l'efficacia delle azioni intraprese
- effettuare, se è il caso, le modifiche al SGSL.

Attività	Ruoli e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"> <li>● approvare le modalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ di tempestivo intervento, reporting e investigazione su incidenti e non conformità, comprendendo le analisi incidentali per risalire alle cause radice e alla molteplicità di errori che hanno contribuito al loro accadimento</li> <li>○ con cui affrontare le conseguenze di incidenti e non conformità</li> <li>○ di individuazione e gestione delle azioni correttive</li> </ul> </li> <li>● assicurare che la valutazione determini se in passato si siano verificati incidenti o non conformità simili o se possano potenzialmente verificarsi</li> <li>● promuovere la partecipazione dei lavoratori nell'analisi incidentale e delle non conformità e nella determinazione delle azioni correttive</li> <li>● approvare le azioni correttive necessarie in modo che non si ripetano o non si verifichino altrove incidenti o non conformità simili</li> <li>● approvare le modifiche necessarie al sistema di gestione per la SSL</li> <li>● assicurare l'efficacia di ogni azione correttiva intrapresa</li> <li>● comunicare le informazioni documentate ai lavoratori interessati</li> <li>● assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>● definire, in collaborazione con il RSPP, il Medico competente, la persona incaricata dal DL, i preposti, le modalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ di tempestivo intervento, reporting e investigazione su incidenti e non conformità, comprendendo le analisi incidentali per risalire alle cause radice e alla molteplicità di errori che hanno contribuito al loro accadimento</li> <li>○ con cui affrontare le conseguenze di incidenti e non conformità</li> <li>○ di individuazione e gestione delle azioni correttive</li> </ul> </li> <li>● attuare il tempestivo intervento su incidenti e non conformità secondo le modalità stabilite</li> <li>● analizzare le cause tecniche, organizzative e comportamentali degli incidenti e delle non conformità in collaborazione con il RSPP, il Medico competente e i preposti, con la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, coinvolgendo le altre parti interessate</li> <li>● determinare le azioni correttive necessarie in collaborazione con il RSPP, il Medico competente e i preposti</li> <li>● riesaminare la valutazione esistente dei rischi per la SSL e di altri rischi (se pertinente)</li> <li>● attuare la comunicazione a tutte le figure interessate</li> <li>● elaborare e attuare le modifiche necessarie al sistema di gestione per la SSL</li> <li>● riesaminare l'efficacia di ogni azione correttiva intrapresa</li> <li>● rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>● collaborare alla definizione delle modalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ di tempestivo intervento, reporting e investigazione su incidenti e non conformità, comprendendo le analisi incidentali per risalire alle cause radice e alla molteplicità di errori che hanno contribuito al loro accadimento</li> <li>○ con cui affrontare le conseguenze di incidenti e non conformità</li> <li>○ di individuazione e gestione delle azioni correttive</li> </ul> </li> <li>● identificare, registrare e catalogare gli incidenti, gli infortuni e le non conformità al sistema di gestione, in modo uniforme in tutte le unità produttive</li> <li>● collaborare alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese</li> <li>● proporre, se è il caso, modifiche al sistema di gestione per la SSL</li> <li>● mantenere e conservare le informazioni documentate attinenti la natura degli incidenti e delle non conformità, di ogni successiva azione intrapresa, dei risultati di tali azioni compresa la loro efficacia</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>● collaborare alla definizione delle modalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ di tempestivo intervento, reporting e investigazione su incidenti e non conformità, comprendendo le analisi incidentali per risalire alle cause radice e alla molteplicità di errori che hanno contribuito al loro accadimento</li> <li>○ con cui affrontare le conseguenze di incidenti e non conformità</li> <li>○ di individuazione e gestione delle azioni correttive</li> </ul> </li> <li>● collaborare all'analisi delle cause tecniche, organizzative e comportamentali,</li> </ul>	RSPP

<ul style="list-style-type: none"> <li>degli incidenti e delle non conformità</li> <li>riesaminare la valutazione esistente dei rischi per la SSL e di altri rischi (se pertinente)</li> <li>proporre le necessarie azioni correttive</li> <li>valutare i rischi per la SSL in caso di pericoli nuovi o modificati prima di intraprendere azioni</li> <li>collaborare alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese</li> <li>proporre, se è il caso, modifiche al sistema di gestione per la SSL</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>collaborare alla definizione delle modalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>di tempestivo intervento, reporting e investigazione su incidenti e non conformità, comprendendo le analisi incidentali per risalire alle cause radice e alla molteplicità di errori che hanno contribuito al loro accadimento</li> <li>con cui affrontare le conseguenze di incidenti e non conformità</li> <li>di individuazione e gestione delle azioni correttive</li> </ul> </li> <li>collaborare all'analisi delle cause tecniche, organizzative e comportamentali, degli incidenti e delle non conformità per quanto di competenza</li> <li>riesaminare la valutazione esistente dei rischi per la SSL e di altri rischi (se pertinente) per quanto di competenza</li> <li>proporre le necessarie azioni correttive</li> <li>collaborare a valutare i rischi per la SSL in caso di pericoli nuovi o modificati prima di intraprendere azioni</li> <li>collaborare alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese</li> <li>proporre, se è il caso, modifiche al sistema di gestione per la SSL</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>partecipare all'analisi incidentale e delle non conformità e nella determinazione delle azioni correttive</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>collaborare all'analisi delle cause tecniche, organizzative e comportamentali, degli incidenti e delle non conformità</li> <li>segnalare l'evento (infortuni, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità)</li> <li>reagire tempestivamente all'incidente o alla non conformità intraprendendo azioni per tenerli sotto controllo/correggerli e affrontando le conseguenze, secondo le modalità stabilite</li> <li>proporre le necessarie azioni correttive</li> <li>collaborare a riesaminare le azioni intraprese</li> <li>sovrintendere all'attuazione delle azioni correttive necessarie</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>segnalare l'evento (infortuni, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità) e proporre azioni di miglioramento</li> <li>reagire tempestivamente all'incidente o alla non conformità intraprendendo azioni per tenerli sotto controllo/correggerli e affrontando le conseguenze, secondo le modalità stabilite</li> <li>essere informati circa gli incidenti e/o le non conformità riscontrati e le azioni conseguenti intraprese</li> </ul>	Lavoratori
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>gestione degli incidenti (segnalazione, registrazione, analisi, risoluzione ed emissione di feedback, conservazione)</li> <li>gestione e trattamento delle non conformità e delle azioni correttive</li> <li>gestione degli infortuni</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>figure coinvolte nel processo</li> <li>ufficio tecnico</li> <li>ufficio informatica per l'assistenza tecnica</li> <li>ufficio del personale</li> <li>ufficio acquisti</li> <li>consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>banche dati dell'organizzazione</li> <li>software di elaborazione dei dati raccolti e per l'archiviazione delle informazioni.</li> </ul>	5.3, 7.1

<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVR</li> <li>• DUVRI</li> <li>• PSC</li> <li>• registrazione infortuni</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazioni</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuale del sistema di gestione</li> <li>• sanzioni/prescrizioni degli enti di controllo esterni</li> <li>• procedure esistenti</li> <li>• rapporti di incidenti</li> <li>• rapporti di non conformità riscontrate</li> <li>• rapporti delle attività di monitoraggio</li> <li>• dati statistici relativi agli eventi incidentali e agli infortuni</li> <li>• check-list</li> <li>• verbale audit e sopralluoghi</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
<p>Esempi di indicatori di prestazione possono essere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale</li> <li>• n° incidenti rilevati al personale aziendale</li> <li>• n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze</li> <li>• n° incidenti rilevati al personale di ditte terze</li> <li>• n° segnalazioni gestite/n° segnalazioni ricevute</li> <li>• n° sanzioni/prescrizioni da parte degli enti di controllo</li> <li>• n° non conformità</li> <li>• n° azioni correttive</li> <li>• tempi medi per la risoluzione degli incidenti e delle non conformità</li> <li>• tempi di comunicazione degli incidenti e delle non conformità e dei risultati dell'analisi delle cause</li> <li>• costi di incidenti e non conformità</li> <li>• contenziosi</li> <li>• segnalazione malattie professionali</li> <li>• assenza media dal lavoro per infortuni</li> <li>• n° cambi mansione disposti dal DL su indicazione del Medico competente per inabilità al lavoro, temporanea o definitiva, in conseguenza di infortuni sul lavoro e malattie professionali</li> </ul>	Allegato 5

### **10.3 Miglioramento continuo**

Il Datore di lavoro deve operare affinché il proprio SGSL migliori continuamente per idoneità, adeguatezza ed efficacia, mediante:

- il miglioramento delle prestazioni in termini di SSL
- la promozione di una cultura della sicurezza che supporti un SGSL
- la promozione della partecipazione dei lavoratori nell'attuazione di azioni per il miglioramento continuo del SGSL
- la comunicazione dei risultati del miglioramento continuo ai lavoratori.

Il Datore di lavoro, inoltre, deve assicurare il mantenimento delle informazioni documentate necessarie come evidenza del miglioramento continuo.

<b>Attività</b>	<b>Ruoli e responsabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• approvare le azioni necessarie per il miglioramento continuo del SGSL, tenendo conto della Politica e degli obiettivi in termini di SSL</li> <li>• assicurare il miglioramento continuo anche attraverso la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti</li> <li>• comunicare i risultati delle azioni di miglioramento nelle modalità più opportune sia alle parti interne che alle parti esterne</li> <li>• verificare e approvare il conseguimento dei risultati raggiunti</li> <li>• assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie</li> </ul>	Datore di lavoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre azioni di miglioramento per quanto di competenza</li> <li>• attuare le azioni di miglioramento stabilite</li> <li>• rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie</li> </ul>	Dirigenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenere e conservare le informazioni documentate come evidenza del miglioramento continuo</li> </ul>	Persona incaricata dal DL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre le azioni di miglioramento per quanto di competenza</li> </ul>	RSPP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proporre le azioni di miglioramento per quanto di competenza</li> </ul>	Medico competente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere consultati circa le azioni necessarie per il miglioramento continuo</li> </ul>	Lavoratori/RLS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintendere all'attuazione delle azioni di miglioramento</li> </ul>	Preposti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere informati circa i risultati del miglioramento continuo</li> </ul>	Lavoratori
<b>Procedure</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• procedure a seconda degli interventi da attuare</li> </ul>	Allegato 8
<b>Supporto</b>	
<p><b>Risorse umane</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• figure coinvolte nel processo</li> <li>• ufficio tecnico</li> <li>• ufficio informatica per l'assistenza tecnica</li> <li>• ufficio del personale</li> <li>• ufficio acquisti</li> <li>• consulenti esterni</li> </ul> <p><b>Risorse strumentali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• banche dati dell'organizzazione</li> <li>• software di elaborazione dei dati e per l'archiviazione delle informazioni.</li> </ul>	5.3, 7.1
<b>Documentazione di riferimento</b>	
<p><b>Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVR</li> <li>• gestione delle emergenze</li> <li>• sorveglianza sanitaria</li> </ul> <p><b>Documentazione richiesta dalla norma UNI ISO 45001:2018</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• politica di SGSL</li> <li>• verbali di riesame</li> <li>• verbali di audit</li> <li>• registrazioni</li> </ul> <p><b>Ulteriore documentazione suggerita</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registro degli indicatori di SSL</li> <li>• risultati della valutazione delle prestazioni e della conformità</li> <li>• registrazione degli incidenti</li> <li>• registrazione delle azioni correttive</li> <li>• realizzazione e risultati delle azioni correttive intraprese</li> <li>• gestione dei flussi comunicativi anche con la comunità esterna</li> <li>• mantenimento e gestione della documentazione</li> <li>• cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi ecc.)</li> <li>• informazioni sulla consultazione e partecipazione dei lavoratori</li> <li>• piano di miglioramento</li> <li>• certificazioni/attestazioni/omologazioni/collaudi, ove disponibili</li> </ul>	7.5
<b>Indicatori di prestazione</b>	
Un elenco degli indicatori specifici di prestazione è riportato nell'allegato 5.	Allegato 5

## Allegato 1: Protocollo d'intesa tra Inail e Utilitalia



### PROTOCOLLO D'INTESA

tra

#### **Inail**

**Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro,**  
con sede legale in Roma, via IV Novembre, 144  
nella persona del Presidente Prof. Massimo De Felice

e

#### **Utilitalia**

Piazza Cola di Rienzo 80/A - 00192 Roma  
nella persona del Presidente Prof. Giovanni Valotti

Di seguito dette anche "parti"

#### **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 tecnopatîe, estendendo la tutela anche ad interventi prevenzionali;
- il quadro normativo 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;
- il d.l. 78/2010, 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'articolo 9 del d.lgs. 81/2008 e

s.m.i. ha conferito all'Inail le funzioni di unico ente pubblico del sistema istituzionale con compiti in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;

- l'Inail persegue le finalità prevenzionali privilegiando le sinergie con i diversi soggetti del sistema prevenzionale nazionale, in particolare con le Associazioni rappresentative delle parti sociali, datoriali e sindacali;
- per il miglior perseguimento delle finalità istituzionali, l'Inail esercita le proprie competenze in materia di prevenzione anche attraverso la stipula di convenzioni, contratti e accordi di collaborazione con partner di comprovata competenza e qualificazione;
- Utilitalia è la Federazione che riunisce le Aziende operanti nei servizi pubblici dell'Acqua, dell'Ambiente, dell'Energia Elettrica e del Gas, ed è firmataria del CCNL Gas Acqua (36.000 i lavoratori dipendenti degli Associati), del CCNL Ambiente (43.000 lavoratori), del CCNL Elettrico (11.500);
- Utilitalia pone al centro della propria attività la sicurezza nei luoghi di lavoro in un quadro di garanzie che rafforzi la formazione e l'informazione sui rischi connessi all'attività svolta dai lavoratori delle imprese associate.
- Utilitalia nasce dalla fusione, avvenuta in data 6 maggio 2014, di Federutility (Federazione delle Imprese Energetiche ed Idriche) e di Federambiente (Federazione Italiana Servizi Pubblici Igiene Ambientale).

#### **PRESO ATTO CHE**

- Sono obiettivi comuni delle parti lo sviluppo della cultura della sicurezza sul lavoro e la realizzazione di attività e progetti volti alla riduzione sistematica degli eventi infortunistici e delle malattie professionali;
- È intenzione delle parti continuare la collaborazione già instaurata con i precedenti Accordi quadro di collaborazione che hanno portato alla pubblicazione delle Linee di indirizzo SGSL-R destinate alle aziende che operano nei servizi ambientali e territoriali e delle Linee d'indirizzo SGSL-GATEF per le aziende di servizi pubblici locali che operano nei settori Energia Elettrica, Gas, e Acqua.

#### **CONSIDERATO CHE**

- le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Protocollo d'intesa;
- le sinergie tra l'Inail e Utilitalia, con il coinvolgimento delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del comparto di riferimento, firmatarie dei CCNL, nonché della Fondazione Rubes Triva, costituiscono una modalità funzionale per fornire risposte integrate e di qualità ai bisogni di salute e sicurezza ai lavoratori dei settori di riferimento;
- è obiettivo condiviso dalle parti la trasferibilità dei prodotti / progetti realizzati nell'ambito del presente protocollo al fine di renderli applicabili e disponibili nei settori a cui gli stessi fanno riferimento. A tal fine, può rendersi necessario il coinvolgimento dei competenti soggetti istituzionali che insieme ad Inail fanno parte del "sistema di promozione della salute e sicurezza";

- il miglioramento continuo della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro non può prescindere dallo sviluppo e applicazione di buone pratiche e procedure operative di carattere tecnico, organizzativo e formativo, attraverso approcci metodologici innovativi che tengono conto delle evoluzioni tecniche, normative dell'organizzazione del lavoro.

## **TUTTO CIÒ PREMESSO SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**

### **ARTICOLO 1**

#### **OGGETTO DELLA COLLABORAZIONE**

Con il presente Protocollo d'intesa sono definiti gli ambiti e le modalità di attuazione delle attività finalizzate alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e alla diffusione della cultura della sicurezza che le parti intendono realizzare congiuntamente, quali, in particolare, quelle di seguito elencate:

- monitoraggio dei risultati dell'adozione, da parte delle aziende dei SGSL- GATEF e SGSL-R verso il miglioramento continuo e conseguente ampliamento delle specifiche Linee d'indirizzo;
- studio e analisi dei quasi incidenti;
- analisi dell'evoluzione del fenomeno infortunistico nei settori rappresentati, supportata dal raffronto dei dati rilevati in contesto europeo;
- approfondimento delle conoscenze dei rischi derivanti da movimento manuale dei carichi e da agenti biologici;
- studio di forme di promozione dell'implementazione dei SGSL, partendo dall'analisi del processo applicativo aziendale, funzionale alla calibrazione di criteri per la progettazione di percorsi formativi

Tali ambiti di collaborazione saranno regolati attraverso la stipula di specifici accordi attuativi, adottati sulla base del presente Protocollo d'intesa, ai quali si applicano le previsioni contenute nei successivi articoli 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 12, salvo il caso in cui le attività da realizzare comportino esclusivamente apporti di natura professionale delle parti, che troveranno apposita evidenza nell'ambito di specifici report, a cura del Comitato paritetico di coordinamento di cui al successivo articolo 2.

### **ARTICOLO 2**

#### **COMITATO PARITETICO DI COORDINAMENTO**

Il Comitato paritetico di coordinamento, composto da sei referenti, di cui tre individuati dall'Inail e tre individuati da Utilitalia, svolge le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio dei risultati in relazione alle attività oggetto della collaborazione, di cui all'articolo 1; altresì, tale Comitato individua e propone specifiche attività progettuali che, ove ricorrano le condizioni di cui al precedente articolo 1, saranno oggetto di successivi accordi attuativi.

**ARTICOLO 3**  
**OBBLIGHI DELLE PARTI E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA**  
**COLLABORAZIONE**

Le parti, 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 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro per la realizzazione delle iniziative progettuali e dei piani operativi derivanti dal presente Protocollo d'intesa, in una logica di compartecipazione paritaria, di replicabilità delle iniziative sviluppate e di ampia ricaduta dei risultati perseguiti in termini di numero di destinatari raggiunti direttamente o indirettamente, nella filiera di interesse.

Le attività indicate all'articolo 1 del presente Protocollo dovranno essere ricondotte a due linee di collaborazione, afferenti ai settori di riferimento:

- a) gas/acqua ed elettrico;
- b) servizi ambientali.

Tali attività saranno svolte con il coinvolgimento delle Organizzazioni sindacali che, per i settori gas/acqua ed elettrico saranno individuate tra i soggetti firmatari del relativo Contratto collettivo nazionale di lavoro e per il settore dei servizi ambientali saranno rappresentate dalla Fondazione nazionale sicurezza Rubes Triva, Ente paritetico previsto dal CCNL servizi ambientali, di cui Utilitalia è firmataria.

Detti ambiti di collaborazione saranno sanciti da distinti accordi attuativi, come previsto dell'articolo 1, che formalizzeranno, traducendole in specifiche attività, le linee progettuali condivise con il presente protocollo e vedranno il coinvolgimento delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dei settori gas/acqua ed elettrico e della Fondazione nazionale sicurezza Rubes Triva, nei rispettivi tavoli di coordinamento operativo.

**ARTICOLO 4**  
**ACCORDI ATTUATIVI**

Ciascun Accordo attuativo di cui all'articolo 1 dovrà indicare:

- gli obiettivi da conseguire, le specifiche attività da espletare, gli impegni da assumere e la relativa tempificazione;
- la composizione del tavolo di gestione con indicazione dei referenti per Inail e Utilitalia;
- i profili professionali/amministrativi dei componenti del relativo tavolo di gestione;
- gli oneri in termini di risorse economiche, finanziarie e strumentali necessari per la realizzazione delle specifiche attività oggetto dell'Accordo attuativo, ripartiti in logica di paritaria partecipazione, nonché i tempi e modalità di rendicontazione;
- i locali e le strutture destinate allo svolgimento delle iniziative, nel rispetto dei regolamenti interni dei soggetti sottoscrittori;
- la durata, che non può superare la durata del presente Protocollo d'intesa.

## **ARTICOLO 5**

### **TRATTAMENTO DEI DATI**

Le parti provvedono al trattamento, alla diffusione ed alla comunicazione dei dati personali relativi al presente Protocollo d'intesa nell'ambito del perseguimento dei propri fini, nonché si impegnano a trattare i dati personali unicamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente Protocollo d'intesa, in conformità al disposto del d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

## **ARTICOLO 6**

### **PROPRIETÀ INTELLETTUALE**

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

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

## **ARTICOLO 7**

### **COPERTURA ASSICURATIVA**

Le parti garantiscono la copertura assicurativa contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi dei propri dipendenti e collaboratori impegnati nelle attività oggetto del presente Protocollo d'intesa.

## **ARTICOLO 8**

### **DURATA**

Il presente Protocollo d'intesa, salvo interruzioni delle attività dovute a causa di forza maggiore, avrà durata triennale con decorrenza dalla data di sottoscrizione e non è a titolo oneroso per le parti, fatte salve le attività realizzate nell'ambito degli Accordi attuativi i cui oneri – comunque rientranti nella programmazione economica delle Strutture dei due Enti competenti per materia – saranno ripartiti in logica di paritaria partecipazione.

## **ARTICOLO 9**

### **RECESSO UNILATERALE**

Ciascuna delle parti può recedere anticipatamente dal presente Protocollo d'intesa previa comunicazione scritta e motivata, da inviarsi con un preavviso di almeno 30 giorni a mezzo posta elettronica certificata o con raccomandata con ricevuta di ritorno.

**ARTICOLO 10**  
**TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Le parti reciprocamente si impegnano a garantire la massima riservatezza riguardo alle informazioni tecniche, scientifiche e finanziarie, direttamente o indirettamente collegate alle attività oggetto del presente Protocollo ("Informazioni Confidenziali"), a non divulgarle a terzi senza il preventivo consenso scritto di chi le ha rilasciate e ad utilizzarle esclusivamente per il raggiungimento delle finalità oggetto del presente atto, per tutta la sua durata.

La natura riservata delle Informazioni Confidenziali dovrà essere evidenziata mediante indicazione dell'apposita dicitura "riservato", "confidenziale" o con simile legenda; le informazioni trasmesse verbalmente saranno considerate Informazioni Confidenziali qualora le stesse vengano qualificate come tali dalla parte divulgante, in una comunicazione scritta inviata alla parte che le ha ricevute, entro 15 giorni dalla data di divulgazione. L'assenza di tali legende, tuttavia, non precluderà la qualificazione dell'informazione come "riservata", se il divulgante è in grado di provare la sua natura confidenziale e/o se il ricevente conosceva o avrebbe dovuto conoscere la sua natura confidenziale, proprietaria o segreta per il divulgante.

Resta inteso tra le parti che in nessun caso possono essere considerate Informazioni Confidenziali quelle che siano già di pubblico dominio al momento della loro divulgazione alla parte ricevente. Inoltre, ogni informazione che può essere considerata "confidenziale" secondo le previsioni del presente atto può cessare di essere tale dal momento in cui l'informazione:

i) diventa pubblica per cause indipendenti dalla volontà e dal contegno della parte che l'ha ricevuta nell'ambito del presente atto;

ii) viene acquisita dal ricevente per il tramite di terzi non vincolati alla riservatezza, sempreché tale acquisizione non sia stata illecitamente conseguita e la parte ricevente possa fornire la prova di essere venuta in possesso di tali informazioni per mezzo di terze parti;

iii) viene sviluppata dal ricevente in modo indipendente, sempreché la parte ricevente possa fornire la prova di aver autonomamente sviluppato detta informazione.

Le parti si obbligano ad adottare tutte le misure necessarie per mantenere la massima confidenzialità e riservatezza sulle Informazioni Confidenziali, nonché la diligenza necessaria a prevenire usi non autorizzati, divulgazioni interne o esterne indebite.

La parte che riceve le Informazioni Confidenziali deve usare lo stesso grado di diligenza richiestogli per proteggere le proprie Informazioni Confidenziali a propria disposizione e di eguale natura, in ogni caso non inferiore comunque ad un livello di diligenza atta a prevenire usi non autorizzati, divulgazioni interne o esterne indebite.

**ARTICOLO 11**  
**CONTROVERSIE**

Per eventuali controversie, in ordine al presente Protocollo d'intesa, il Foro competente è quello di Roma.

**ARTICOLO 12**  
**REGISTRAZIONE**

Il presente atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, in base all'articolo 4 della parte II della Tariffa allegata al d.p.r. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modifiche ed integrazioni a cura e spese della parte richiedente.

Le spese di bollo e registrazione sono a carico del richiedente.

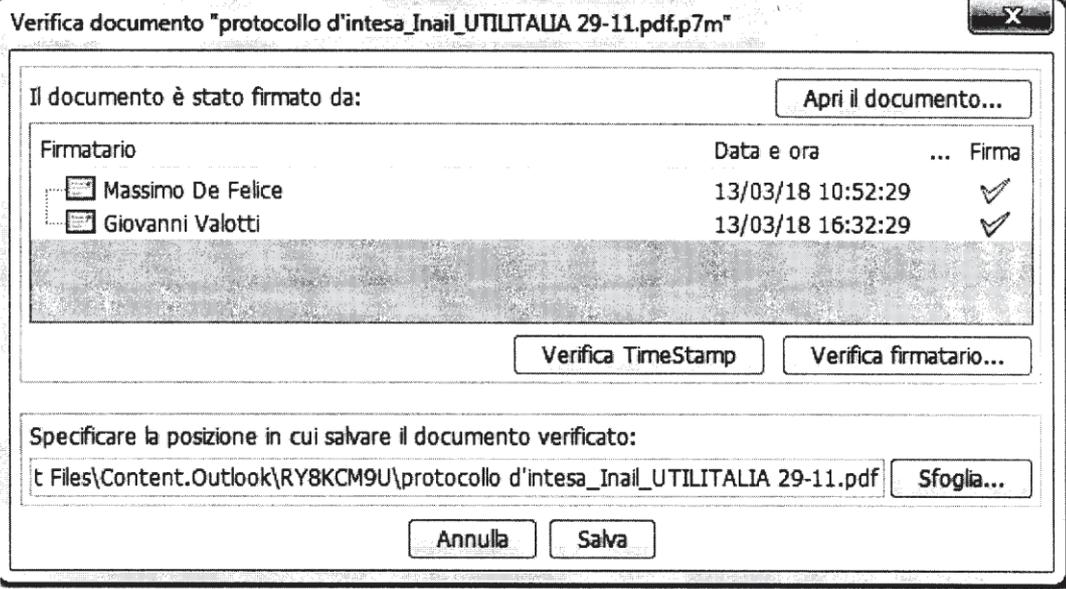
**Per Utilitalia**

Il Presidente  
Giovanni Valotti

**Per l'Inail**

Il Presidente  
Massimo De Felice

*(Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente)*



## Allegato 2: Tabella di correlazione

ISO 45001		OHSAS 18001	Linee Guida Uni Inail
Introduzione			
Contenuto del presente documento	0.5		
Scopo e campo di applicazione	1	1	A
Riferimenti normativi	2	2	
Termini e definizioni	3	3	
Contesto dell'organizzazione(solo titolo)	4	nuovo requisito	
Comprendere l'organizzazione e il suo contesto	4.1		A
Comprendere le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate	4.2	4.4.3.2	
Determinare il campo di applicazione del sistema di gestione per la SSL	4.3	4.1	
Sistema di gestione per la SSL	4.4	4, 4.1	E.1
Leadership e partecipazione dei lavoratori (solo titolo)	5	4.4.3	E.2
Leadership e impegno	5.1	4.4.1	E.2
Politica per la SSL	5.2	4.2	C
Ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione	5.3	4.4.1	E.2
Consultazione e partecipazione dei lavoratori	5.4	4.4.3.2	E.3
Pianificazione (solo titolo)	6	4.3	D
Azioni per affrontare rischi e opportunità (solo titolo)	6.1	4.1 4.3.1	D
Generalità	6.1.1	4.4.6	D
Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi e delle opportunità (solo titolo)	6.1.2	4.3.1	D
Identificazione dei pericoli	6.1.2.1	4.3.1	D
Valutazione dei rischi per la SSL e altri rischi per il sistema di gestione per la SSL	6.1.2.2	4.3.1	D
Valutazione delle opportunità per la SSL e di altre opportunità per il sistema di gestione per la SSL	6.1.2.3	nuovo requisito	
Determinazione dei requisiti legali e altri requisiti.	6.1.3	4.3.2	D
Attività di pianificazione	6.1.4	4.4.6	D
Obiettivi per la SSL e pianificazione per il loro raggiungimento (solo titolo)	6.2	4.3.3	D
Obiettivi per la SSL	6.2.1	4.3.3	D
Pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi per la SSL	6.2.2	4.3.3	D
Supporto (solo titolo)	7	4.4	
Risorse	7.1	4.4.1	E.3
Competenza	7.2	4.4.2	E.4
Consapevolezza	7.3	4.4.2	E.4
Comunicazione (solo titolo)	7.4	4.4.3.1	E.5
Generalità	7.4.1	4.4.3.1	E.5
Comunicazione interna	7.4.2	4.4.3.1	E.5
Comunicazione esterna	7.4.3	4.4.3.1	
Informazioni documentate (solo titolo)	7.5	4.4.4 4.5.4	E.6
Generalità	7.5.1	4.4.4	E.6

		4.5.4	
Creazione e aggiornamento	7.5.2	4.4.5 4.5.4	E.6
Controllo delle informazioni documentate	7.5.3	4.4.5 4.5.4	E.6
Attività operative (solo titolo)	8	4.4	E.7
Pianificazione e controllo operativi (solo titolo)	8.1	4.4.6	E.7
Generalità	8.1.1	4.4.6	E.7
Eliminazione dei pericoli e riduzione dei rischi per la SSL	8.1.2	4.3.1 4.4.6	
Gestione del cambiamento	8.1.3	4.3.1 4.4.6	E.7
Approvvigionamento (solo titolo)	8.1.4	4.4.6	E.7
Generalità	8.1.4.1	4.4.6	E.7
Appaltatori	8.1.4.2	4.3.1 4.4.3.1 4.4.3.2 4.4.6	E.7
Affidamento all'esterno (outsourcing)	8.1.4.3	4.3.2 4.4.3.1 4.4.6	E.7
Preparazione e risposta alle emergenze	8.2	4.4.7	D E7
Valutazione delle prestazioni (solo titolo)	9	4.5	F
Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione delle prestazioni (solo titolo)	9.1	4.5.1	F.3
Generalità	9.1.1	4.5.1	F.3
Valutazione della conformità	9.1.2	4.5.2	F.3
Audit interno(solo titolo)	9.2	4.5.5	F.1
Generalità	9.2.1	4.5.5	
Programma di audit interno	9.2.2	4.5.5	F.1
Riesame della direzione	9.3	4.6	F.4
Miglioramento (solo titolo)	10	4.6	F.4
Generalità	10.1	4.6	F.4
Incidenti, non conformità e azioni correttive	10.2	4.5.3 4.5.3.1 4.5.3.2	F.1
Miglioramento continuo	10.3	4.2 4.3.3 4.6	F.4

### Allegato 3: Parti interessate e relative aspettative ed esigenze

#### Premessa

Questo allegato contiene un elenco non esaustivo delle parti interessate caratteristiche del settore in cui operano le aziende associate a Utilitalia. Per ciascuna sono riportate, come esempio, alcune aspettative sulla base delle esperienze del tavolo di lavoro.

Parte interessata	Aspettative
<p><b>Alta direzione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ chiarezza degli obiettivi strategici</li> <li>➤ chiarezza del piano industriale</li> <li>➤ remuneratività e sostenibilità economica del processo produttivo</li> <li>➤ ottimizzazione dei costi di gestione</li> <li>➤ rapidità nella soluzione, positiva, dei contenziosi esterni e interni</li> <li>➤ rispetto dei principi di legalità trasparenza e correttezza nell'espletamento delle commesse</li> <li>➤ flessibilità dei lavoratori a ricoprire mansioni differenti</li> <li>➤ presenza di lavoratori professionalmente qualificati per rispondere risposta a tutte le esigenze d'impianto e/o di azienda</li> <li>➤ miglioramento della competenza del personale</li> <li>➤ fidelizzazione dei lavoratori</li> <li>➤ adeguatezza ed efficacia delle attività di formazione</li> <li>➤ consenso e supporto da parte delle OO.SS.</li> <li>➤ miglioramento del clima aziendale</li> <li>➤ miglioramento delle prestazioni di sicurezza e igiene sul lavoro</li> <li>➤ riduzione degli impatti ambientali</li> <li>➤ continuità degli investimenti per la manutenzione o la sostituzione di macchine, impianti e attrezzature, per l'accesso alle innovazioni tecnologiche e il miglioramento dei sistemi informativi</li> <li>➤ business <i>continuity</i> dei sistemi informativi</li> <li>➤ adeguatezza delle procedure di approvvigionamento; rapidità di risposta e assicurazioni di presa in carico delle richieste di approvvigionamento</li> <li>➤ miglioramento delle prestazioni dei fornitori e degli appaltatori</li> <li>➤ riduzione del livello del contenzioso con fornitori, lavoratori, terze parti</li> <li>➤ ottenimento delle certificazioni (UNI EN ISO 14001:2015, EMAS, UNI ISO 45001:2018, ecc.)</li> <li>➤ miglioramento dell'immagine aziendale</li> <li>➤ fidelizzazione dei clienti/utenti</li> <li>➤ miglioramento delle azioni di risposta e comunicazione proattiva nei confronti della cittadinanza (es. sito, social network, iniziative di apertura alla cittadinanza, iniziative per scuole, associazioni sportive, etc)</li> </ul>
<p><b>Dipendenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ continuità dell'attività</li> <li>➤ stabilità del posto di lavoro</li> <li>➤ stabilizzazione del rapporto di lavoro</li> <li>➤ crescita professionale in azienda</li> <li>➤ sicurezza sul lavoro, igiene dei luoghi di lavoro; igiene ambientale</li> <li>➤ telelavoro e <i>smart working</i></li> <li>➤ formazione e addestramento del personale, anche in occasione di cambio mansione</li> <li>➤ presenza di welfare in azienda</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ attuazione di azioni di mitigazione dello stress lavoro correlato</li> <li>➤ creazione di clima aziendale positivo; gestione di controversie</li> <li>➤ miglioramento della conciliazione del rapporto vita-lavoro</li> <li>➤ presenza di macchinari, veicoli, impianti e attrezzature efficienti e moderni</li> <li>➤ adeguatezza del magazzino tecnico, uffici e spogliatoi, manutenzione di mezzi e attrezzature</li> <li>➤ miglioramento e adeguatezza delle infrastrutture informatiche (hardware e software) in coerenza con gli obiettivi di sviluppo della società</li> <li>➤ miglioramento della comunicazione aziendale</li> </ul>
<b>Organizzazioni sindacali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ partecipazione agli obiettivi aziendali a tutela degli interessi dei lavoratori e controllo sul perseguimento degli obiettivi definiti dall'azienda</li> <li>➤ partecipazione alle riorganizzazioni aziendali</li> <li>➤ applicazione del contratto di categoria</li> <li>➤ garanzia di crescita professionale in azienda</li> <li>➤ stipula di contratti integrativi interni</li> <li>➤ stabilizzazione dei contratti di lavoro</li> <li>➤ mantenimento dei livelli occupazionali</li> <li>➤ riduzione delle esternalizzazioni</li> <li>➤ miglioramento della sicurezza sul lavoro, dell'igiene dei luoghi di lavoro</li> </ul>
<b>Clienti/utenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ efficienza e affidabilità dei servizi forniti</li> <li>➤ qualità dei servizi</li> <li>➤ economicità dei servizi</li> <li>➤ facilità della comunicazione verso l'azienda</li> <li>➤ tempestività e completezza nelle risposte</li> <li>➤ gestione delle emergenze</li> <li>➤ immagine aziendale positiva</li> </ul>
<b>Popolazione e comunità locale, comitati, associazioni, territori, industrie limitrofe, generazioni future</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ insussistenza di inquinamento ambientale causato dalle attività dell'azienda</li> <li>➤ controllo e gestione dell'impatto ambientale</li> <li>➤ uso sostenibile delle risorse naturali</li> <li>➤ incremento nell'utilizzo delle fonti rinnovabili</li> <li>➤ flessibilità dell'impianto/azienda in esercizio a garantire la rispondenza a future prescrizioni normative più severe delle attuali in materia di salvaguardia ambientale</li> <li>➤ divulgazione di dati ambientali chiari e tempestivi</li> <li>➤ comunicazione diretta con l'azienda</li> <li>➤ interventi di compensazione (sovvenzioni, detassazioni, sponsorizzazioni, strutture ludico-sportive, etc)</li> </ul>
<b>Autorità di controllo: ARPA, ASL, Vigili del fuoco, N.O.E., Civica Amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ adeguatezza dei sistemi di controllo per il rispetto della normativa ambientale e di SSL; rispetto dei limiti autorizzativi fissati e della reportistica</li> <li>➤ adeguatezza dei sistemi di prevenzione incendi, di allarme antincendio, etc</li> <li>➤ trasparenza, chiarezza e continuità nella trasmissione dei dati sulle emissioni e sui rifiuti trattati</li> <li>➤ rispetto dei principi di legalità trasparenza e correttezza nell'espletamento delle commesse</li> <li>➤ presenza di certificazione (Uni En Iso 14001:2015, Emas, Uni Iso 45001:2018)</li> <li>➤ presenza di piani di '<i>disaster recovery</i>' e piani di emergenza (es. in caso di incidenti ambientali)</li> <li>➤ presenza di <i>security</i></li> </ul>
<b>Appaltatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ affidamento di servizi e lavori continuo nel tempo</li> <li>➤ sicurezza sul lavoro, igiene dei luoghi di lavoro, igiene ambientale</li> <li>➤ gestione degli interventi notturni e festivi su guasto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ certezza nei tempi di pagamento</li> <li>➤ completezza e chiarezza nei capitolati di gara</li> <li>➤ presenza di regolamenti all'ingresso</li> <li>➤ esistenza di procedure e istruzioni di lavoro</li> </ul>
<b>Fornitori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ redditività dei contratti sottoscritti</li> <li>➤ puntualità dei pagamenti</li> <li>➤ continuità dei contratti di servizio e fornitura</li> <li>➤ chiarezza nella descrizione dei servizi assegnati</li> <li>➤ presenza di procedure operative semplificate per la fornitura di beni e servizi</li> </ul>
<b>Trasportatori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ riduzione dei tempi di attesa per l'ingresso, carico e scarico all'interno dell'azienda</li> <li>➤ disponibilità di parcheggio</li> <li>➤ sicurezza sul lavoro, igiene dei luoghi di lavoro; igiene ambientale</li> <li>➤ gestione delle interferenze tra lavorazioni</li> <li>➤ gestione del carico di lavoro (tempi di viaggi, riposi, pernottamenti)</li> <li>➤ chiarezza dei regolamenti all'ingresso in azienda e delle procedure di lavoro, viabilità adeguata, percorsi segnalati</li> </ul>
<b>Aziende ed enti territoriali che conferiscono rifiuti presso gli impianti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ continuità del servizio di trattamento e smaltimento</li> <li>➤ tempestività delle risposte</li> <li>➤ chiarezza e completezza della documentazione e delle informazioni</li> <li>➤ contenimento dei costi di trattamento e di smaltimento</li> <li>➤ possibilità di utilizzo di più trasportatori intermediari</li> </ul>
<b>Azionisti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ remuneratività del capitale investito</li> <li>➤ rispetto degli obblighi previsti dal d. lgs. 231/2001; implementazione e efficace attuazione di MOG</li> <li>➤ conservazione del patrimonio aziendale</li> <li>➤ riduzione dei rischi aziendali</li> </ul>
<b>Istituti bancari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ affidabilità finanziaria dell'azienda</li> <li>➤ mantenimento della solidità e affidabilità dell'azienda</li> </ul>
<b>Assicurazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ contenimento dei rischi residui</li> <li>➤ informazioni tempestive sui nuovi rischi o su rischi emergenti</li> <li>➤ affidabilità finanziaria dell'azienda</li> </ul>

## **Allegato 4: Cicli produttivi**

In questo allegato sono descritti i cicli lavorativi delle aziende associate a Utilitalia suddivise per settore di attività. Questa descrizione non entra nel dettaglio poiché l'associazione comprende differenti tipologie di aziende per dimensioni e processi sviluppati. Essa costituisce comunque un riferimento per i successivi allegati in cui si entra nel dettaglio degli indicatori da utilizzare nei diversi processi per l'implementazione del SGSL in relazione alle fasi del ciclo lavorativo e ai molteplici rischi ad esse connessi.

### **Cicli produttivi**

#### **• Attività di igiene urbana**

Le principali attività di igiene urbana sono suddivise nei tre processi: raccolta differenziata, raccolta rifiuti indifferenziati, pulizia delle aree urbane (spazzamento, lavaggio, diserbo, ecc).

In quest'ambito, le attività saranno suddivise in raccolta e spazzamento, sia manuali sia meccanizzati.

#### ***Raccolta dei rifiuti***

La raccolta dei rifiuti consiste nello svuotamento di contenitori di diverse dimensioni (cassonetti, trespoli, bidoni, contenitori scarrabili) secondo una frequenza e una tempistica stabilite in funzione delle esigenze, del livello di urbanizzazione e del traffico veicolare.

Il servizio può essere svolto dagli operatori mediante raccolta manuale e/o meccanizzata; è inoltre possibile che gli addetti effettuino l'assistenza a terra al servizio di raccolta meccanizzata a caricamento laterale.

In ogni caso, l'operatore assicura la completa pulizia dei luoghi, raccogliendo anche i rifiuti rinvenuti a terra e conferendoli all'interno dei contenitori per la raccolta meccanizzata o, nell'impossibilità, nel mezzo di raccolta e con lo spazzamento delle superfici intorno e al di sotto dei contenitori, quando possibile. La movimentazione e il riposizionamento dei contenitori completano le operazioni.

Le raccolte differenziata e indifferenziata possono essere effettuate anche mediante l'impiego di veicoli piccoli e medi, soprattutto a supporto della raccolta "porta a porta" dei rifiuti depositati dall'utenza lungo le strade dei centri storici o negli spazi condominiali privati, qualora predisposti. Tale modalità di raccolta è applicata dove non è consentito o non è previsto collocare cassonetti o altri contenitori stradali di medie o grandi dimensioni.

#### ***Raccolta manuale***

Per raccolta manuale si intende la raccolta di:

- rifiuti urbani da strada o da proprietà private a mezzo trespoli/bidoncini o sacchi
- rifiuti urbani ingombranti

nonché l'assistenza a terra alla raccolta meccanizzata monoperatore (se prevista).

#### ***Raccolta meccanizzata***

La raccolta meccanizzata dei rifiuti è svolta a mezzo di veicoli compattatori a caricamento posteriore o laterale di diverse dimensioni.

#### ***Spazzamento stradale***

La pulizia delle aree pubbliche comprende: lo spazzamento manuale e meccanizzato delle aree di competenza, il lavaggio stradale, la pulizia dei mercati, il diserbo, l'eliminazione di deiezioni animali e l'eventuale rimozione di altre tipologie di rifiuti asportabili non correttamente conferiti.

Le attività di spazzamento sono svolte impegnando veicoli differenti in funzione dell'attività:

- carico/scarico dei rifiuti differenziati e indifferenziati (compattatori a caricamento laterale o posteriore, minicompattatori e autocarri a combustione interna ed elettrici)
- trasporto di personale e attrezzature (autovetture, motoveicoli)
- spazzamento meccanizzato e lavaggio di sedi stradali e aree pubbliche (spazzatrici, lavastrade e idropulitrici)
- prelievo meccanizzato delle deiezioni animali con motoveicoli.

Sono inoltre in dotazione degli operatori attrezzature per la pulizia manuale delle strade e delle aree verdi di competenza (scope, pale, carretti, ecc.) e strumenti ausiliari (rastrelli, rampini, zappe).

La pulizia delle superfici urbane avviene con attrezzature meccaniche quali l'idropulitrice carrellata, utilizzata per l'igienizzazione e l'eliminazione delle incrostazioni e dei residui di sporco dalle superfici pavimentali e murali; le soffianti, impiegate in ausilio all'attività di spazzamento meccanizzato e i decespugliatori per il diserbo.

Sono utilizzati materiali e sostanze a perdere (sacchi di ricambio, sostanze assorbenti, fitoregolatori, enzimi, ecc.).

### **Spazzamento meccanizzato**

Il servizio di pulizia del suolo (spazzamento meccanizzato e lavaggio) è svolto su strade e piazze pubbliche e/o ad uso pubblico:

- carreggiate e superfici carrabili pavimentate
- marciapiedi e superfici pedonali pavimentate
- banchine, compresi i franchi laterali.

Questa attività è effettuata con l'ausilio di una spazzatrice, macchina operatrice di capacità variabile da 1 a 6 m<sup>3</sup>, dotata di un sistema di spazzole che rimuovono il rifiuto e lo convogliano verso un dispositivo di raccolta di tipo meccanico, aspirante o misto.

L'impianto di rimozione e raccolta del rifiuto è corredato da un impianto di erogazione di acqua nebulizzata per l'abbattimento delle polveri in corrispondenza delle spazzole e della bocca di carico. Il rifiuto raccolto è immagazzinato all'interno di una vasca chiusa, posta in depressione; alla fine delle operazioni la vasca è svuotata all'interno di appositi contenitori o all'interno di attrezzature di compattazione scarrabili o montate su autotelaio, in sosta presso le stazioni intermedie.

Talvolta è presente un ulteriore dispositivo, definito agevolatore, che amplia l'azione della macchina operatrice, permettendo anche di operare un ampio lavaggio delle superfici, costituito da un tubo con una lancia per l'erogazione di acqua nebulizzata in pressione e montato su un braccio mobile servoassistito. La lancia è manovrata dall'operatore a terra che, dirigendo in maniera opportuna il getto d'acqua, rimuove il rifiuto giacente sui marciapiedi, sotto i bordi dei marciapiedi e sotto le macchine e lo convoglia nel raggio di azione delle spazzole.

Oltre all'addetto alla conduzione della spazzatrice, è previsto il supporto di uno o più operatori a terra i quali rimuovono il rifiuto dalle superfici non raggiunte dalla spazzatrice e lo convogliano nel suo raggio d'azione, sia con attrezzatura manuale (scopa), sia manovrando l'agevolatore, eventualmente installato sulla macchina operatrice.

Stagionalmente, in presenza di grandi quantità di foglie e/o rifiuto leggero e per pulire sotto gli autoveicoli in sosta, gli operatori a terra operano anche con soffianti, attrezzature meccaniche costituite da un ventilatore centrifugo azionato da un piccolo motore a scoppio e da un tubo flessibile che serve per incanalare e orientare il flusso d'aria prodotto dalla ventola. L'attrezzatura, del peso di circa 10 kg, può essere portata a spalla tramite un'apposita imbracatura.

L'operatore che utilizza la soffiante precede il mezzo di raccolta su strade e in giardini.

Sull'eventuale mezzo di appoggio o sulla spazzatrice devono essere comunque disponibili gli attrezzi manuali e strumenti per il completamento delle operazioni (pala, chiave per l'apertura dei cestoni, sacchi di ricambio, materiale assorbente, scorta di carburante per la soffiante).

### **Spazzamento manuale**

Il servizio di pulizia del suolo con spazzamento manuale è svolto su strade e piazze pubbliche e/o ad uso pubblico:

- carreggiate e superfici carrabili pavimentate
- marciapiedi e superfici pedonali pavimentate
- banchine, compresi i franchi laterali.

Esso consiste in:

- rimozione dei rifiuti urbani giacenti a terra
- rimozione di: piccoli accumuli di fango e terriccio; rifiuti urbani giacenti nelle tazze alberate e nelle piccole aree verdi o sterrate poste ai margini delle sedi stradali; vegetazione spontanea; deiezioni isolate; carogne di animali di piccola taglia
- rimozione e deposito nel cassonetto più vicino di eventuali sacchetti di rifiuti domestici, differenziati e non, posti all'esterno dei cassonetti o dei cestoni gettacarte
- svuotamento dei cestoni gettacarte
- disostruzione dell'imbroccatura delle caditoie e delle griglie stradali.

A supporto degli operatori addetti allo spazzamento manuale e alla raccolta di piccole quantità di rifiuti, può essere previsto in dotazione un motoveicolo o autoveicolo leggero, dotato di vasca ribaltabile di circa 2 m<sup>3</sup> di capacità ed, eventualmente, di rastrelliera (dispositivo che consente l'aggancio e lo svuotamento dei contenitori carrellati per i rifiuti urbani con capacità fino a 360 litri od anche cassonetti per lo svuotamento dei bidoncini).

- **Altre attività**

***Pulizia dei mercati***

Il servizio è svolto su strade e piazze urbane, destinate in orari prestabiliti a ospitare mercati autorizzati, rionali, giornalieri o saltuari, oppure in prossimità degli accessi e dei punti di conferimento dei rifiuti e raccolta dei rifiuti prodotti dai mercati su sede propria, quali mercati attrezzati.

Il servizio è svolto dopo la chiusura del mercato e, in relazione alle dimensioni e alle caratteristiche del luogo, espletato attraverso l'esecuzione di alcune o tutte le seguenti attività:

- spazzamento manuale e/o meccanizzato
- raccolta manuale e/o meccanizzata
- lavaggio della sede stradale.

***Lavaggio meccanizzato della sede stradale***

È un'attività di supporto e completamento dello spazzamento meccanizzato consistente nell'innaffiamento della carreggiata e dei marciapiedi prima del passaggio della spazzatrice al fine di abbattere le polveri, di rimuovere i rifiuti e di convogliarli nel raggio d'azione della spazzatrice.

È effettuata generalmente con una macchina operatrice (lavrastrade) dotata di dispositivi di erogazione di acqua in pressione, fissi e mobili. I dispositivi fissi sono costituiti da ugelli, montati su una barra posta anteriormente al mezzo, che erogano acqua frontalmente e lateralmente; il dispositivo mobile, costituito da un lungo tubo con lancia, è manovrato da un operatore a terra. La lancia può essere montata su un braccio mobile con o senza servo assistenza. L'impianto di erogazione dell'acqua è alimentato da una cisterna di capacità compresa tra 2 e 6 m<sup>3</sup>.

***Lavaggio delle superfici con idropulitrice***

Questa operazione di lavaggio di superfici orizzontali e verticali di piccole e medie dimensioni è effettuata tramite un'attrezzatura manovrata da un operatore, composta da un tubo e una lancia collegati ad una centralina per la produzione di acqua calda, alimentata a gasolio, e da un motore che fornisce l'energia per la pompa, montati su carrello o su autotelaio. L'attrezzatura è completata da un serbatoio per il carburante, da una cisterna per l'acqua di lavaggio e da un dispensatore per eventuali detergenti o sostanze abrasive miscelate all'acqua al momento dell'uso.

***Rimozione del guano***

L'intervento di pulitura può essere effettuato "a secco" o con l'azione sgrassante dell'acqua calda, eventualmente in pressione, per mezzo dell'idropulitrice o di altro mezzo adeguato.

La rimozione consiste nello spazzamento meccanizzato della carreggiata e nello spazzamento manuale dei marciapiedi con l'ausilio di materiale assorbente.

***Ritrovamento di rifiuti abbandonati pericolosi o presunti tali***

Qualora l'operatore durante il servizio rinvenga:

- contenitori etichettati, vuoti o pieni, contenenti vernici, oli minerali, lubrificanti, e gas compressi
- contenitori non etichettati, privi di indicazioni, di contenuto di incerta identificazione
- siringhe usate (a meno di non essere dotati delle apposite pinze e contenitori per la raccolta)
- rifiuti derivanti da attività sanitarie
- manufatti e/o loro parti in cemento amianto
- guaine e materiali bituminosi
- materiali di isolamento, quali lane di vetro e materiali assimilabili
- batterie e accumulatori per autoveicoli abbandonati a bordo strada
- rifiuti ingombranti non asportabili
- carogne di animali

avvisa i servizi appositi per la corretta movimentazione, rimozione e conferimento del materiale rinvenuto.

### ***Bonifica di aree oggetto di scarichi abusivi***

Questa attività è svolta a seguito del rinvenimento di rifiuti abbandonati (pericolosi ed ingombranti) e qualora sia necessario l'intervento di personale specializzato con attrezzature specifiche.

La squadra è composta da autisti con motopale e camion con vasche aperte e da due o più operatori, in funzione della complessità delle operazioni di rimozione.

### ***Diserbo***

Il diserbo, servizio a carattere prevalentemente stagionale, consiste nella rimozione della vegetazione spontanea che cresce sulle superfici pavimentate e ai bordi di esse.

L'operazione è effettuata con modalità meccanica o chimica in relazione alla tipologia delle superfici da trattare e alle caratteristiche della vegetazione infestante.

#### ***Diserbo meccanico***

L'attività di diserbo meccanico è svolta principalmente ai margini delle sedi stradali pavimentate e nelle piccole aree verdi ed è concentrata nei periodi dell'anno caratterizzati da una più intensa ripresa vegetativa. Consiste nel taglio di erba, cespugli e piccoli arbusti per mezzo del decespugliatore (dotato di filo o lama) e successiva rimozione del materiale vegetale, tagliato unitamente a tutto il rifiuto rinvenuto tra le piante. Il diserbo meccanico è svolto da due o più operatori, dotati di decespugliatore portato a spalla tramite un'apposita imbracatura e costituito da un lungo supporto che ospita, su una delle due estremità, una girante a filo azionata da un piccolo motore a scoppio posto sull'estremità opposta. Qualora le esigenze lo richiedano, occorre allestire un piccolo cantiere stradale per delimitare l'area di lavoro.

#### ***Diserbo con fitoregolatore***

L'attività di diserbo con fitoregolatore (diserbante) è svolta principalmente lungo le sedi stradali pavimentate comprese nell'ambito di intervento definito per il servizio di spazzamento ed è concentrata nei periodi dell'anno caratterizzati da una più intensa ripresa vegetativa. L'attività consiste nell'irrorazione con soluzione fitoregolatrice delle piante erbacee che crescono nelle fessure della pavimentazione, sopra e sotto i marciapiedi. Il servizio è svolto da un operatore dotato di irroratore elettrico trainato a braccia, o da altri strumenti autorizzati. Tale servizio non è svolto in caso di pioggia o subito dopo le precipitazioni, poiché la diluizione naturale con l'acqua renderebbe vana l'efficacia dei prodotti irrorati.

#### ***Pulizia filari alberati***

Pulizia manuale delle aree in corrispondenza dei principali filari alberati presenti sulle vie cittadine.

#### ***Interventi preventivi antigelo***

Distribuzione di fondenti su itinerari stradali ad elevato rischio di formazione di ghiaccio.

#### ***Servizio neve***

Sgombero della neve dalle sedi stradali con spargimento del sale e lamatura.

#### ***Sgombero cenere vulcanica***

Attività svolta da un autista (per la conduzione di autocarri e di appositi miniescavatori allestiti con spazzola) con l'ausilio di un operatore.

#### ***Pulizia delle griglie delle rogge cittadine***

Una squadra costituita da un operatore munito di motofurgone raccoglie manualmente, con appositi rastrelli, i rifiuti urbani trattenuti dalle griglie poste lungo le rogge cittadine a protezione dei sifoni dei sottopassi stradali.

- **Impianti di trattamento di RSU**

<b>Ambiente di lavoro</b>	<b>Attività</b>
<b>Sale comandi ed uffici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registrazione automezzi in ingresso</li> <li>- ricevimento e pesatura dei rifiuti</li> <li>- supervisione e controllo</li> <li>- attività amministrativa</li> </ul>
<b>Ricezione Raccolta Triturazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura automatica dei portoni della zona di scarico</li> <li>- scarico dei rifiuti dai mezzi di trasporto in vasche interrate o in cumuli</li> <li>- chiusura dei portoni</li> <li>- alimentazione dei rifiuti nella tramoggia del trituratore</li> <li>- stoccaggio temporaneo del rifiuto triturato</li> <li>- separazione della frazione organica dalla frazione secca (carta, plastica), dei metalli e dell'alluminio (eventuale)</li> <li>- interventi di manutenzione</li> </ul>
<b>Vasca di bio - essiccazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- movimentazione del rifiuto triturato</li> <li>- interventi di manutenzione</li> <li>- captazione e trattamento deodorizzante aria di processo</li> </ul>
<b>Raffinazione e invio CDR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vagliatura del prodotto bioessiccato (CDR)</li> <li>- separazione dei metalli e dell'alluminio (eventuale)</li> <li>- compattazione e imballaggio del CDR</li> <li>- carico del CDR su camion per l'invio agli impianti di termovalorizzazione</li> <li>- pulizia dell'area sottostante ai nastri di trasporto del prodotto bioessiccato raffinato</li> </ul>
<b>In tutto l'impianto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisione e controllo</li> <li>- manutenzione</li> </ul>

- **Termovalorizzatori**

<b>Ambiente di lavoro</b>	<b>Attività</b>
<b>Sale comandi ed uffici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registrazione automezzi in ingresso</li> <li>- ricevimento e pesatura dei rifiuti</li> <li>- supervisione e controllo</li> <li>- attività amministrativa</li> </ul>
<b>Ricezione Raccolta Triturazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apertura automatica dei portoni della zona di scarico</li> <li>- scarico dei rifiuti dai mezzi di trasporto in vasche interrato o in cumuli</li> <li>- chiusura dei portoni</li> <li>- alimentazione dei rifiuti nella tramoggia del trituratore</li> <li>- stoccaggio temporaneo del rifiuto tritato</li> <li>- separazione della frazione organica dalla frazione secca (carta, plastica), dei metalli e dell'alluminio (eventuale)</li> <li>- interventi di manutenzione</li> </ul>
<b>Camera di combustione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- movimentazione del rifiuto tritato</li> <li>- interventi di manutenzione</li> <li>- controllo</li> </ul>
<b>Depurazione fumi, raccolta scorie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- movimentazione materiali e sostanze</li> <li>- supervisione e controllo</li> <li>- manutenzione</li> </ul>
<b>In tutto l'impianto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisione e controllo</li> <li>- manutenzione</li> </ul>

- **Discariche di RSU**

<b>Ambiente di lavoro</b>	<b>Attività</b>
<b>Area di costruzione della discarica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preparazione del cantiere e scavo</li> <li>- allestimento discarica (messa in opera dei teli in HDPE e in TNT e dello strato drenante) con scarico dei materiali</li> <li>- costruzione impianti di captazione biogas e percolato</li> <li>- collaudi; chiusura dei lotti</li> </ul>
<b>Ufficio tecnico e pesa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registrazione automezzi in ingresso</li> <li>- ricevimento e pesatura dei rifiuti</li> </ul>
<b>Area attiva della discarica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione di percorsi di accesso</li> <li>- ricezione e messa a dimora dei rifiuti nel bacino</li> <li>- movimentazione e compattazione dei rifiuti</li> <li>- copertura giornaliera con terreno</li> <li>- pulizia di mezzi e locali; manutenzione di mezzi con rimessaggio, di impianti e di apparecchiature</li> <li>- rifornimento dei mezzi d'opera</li> <li>- escavazione e trasporto della copertura</li> </ul>
<b>Sistema di collettamento e recupero energetico del biogas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica, regolazione, controllo, manutenzione di impianto di captazione biogas e recupero energetico</li> <li>- scarico condense da tubi di captazione biogas</li> <li>- manutenzione periodica delle soffianti; manutenzioni periodiche gruppo elettrogeno e impianto elettrico</li> <li>- analisi in continuo di CH<sub>4</sub> ed O<sub>2</sub> in ingresso all'impianto</li> <li>- deumidificazione, filtrazione ed invio alla combustione biogas (motore a combustione interna per la produzione di energia elettrica; torcia di emergenza)</li> </ul>
<b>Sistema di recupero e trattamento del percolato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prelievo ed asporto del percolato; campionamenti</li> <li>- estrazione e smontaggio delle pompe di collettamento del percolato; asporto dello stesso in autocisterne dai punti di prelievo e stoccaggio nei serbatoi di raccolta</li> <li>- manutenzione delle pompe di raccolta del percolato</li> </ul>
<b>In tutto l'impianto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisione e controllo</li> <li>- manutenzione: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ raccolta giornaliera rifiuti sparsi e taglio erba, sia all'interno del cantiere sia nelle zone circostanti</li> <li>▫ pulizia generale delle strade interne</li> <li>▫ bagnatura delle strade interne</li> <li>▫ pulizia di spogliatoi, uffici, mense</li> <li>▫ pulizia degli attrezzi e dei mezzi di movimentazione</li> <li>▫ interventi programmati sulle macchine per la movimentazione dei rifiuti durante le ore di fermo.</li> </ul> </li> </ul>

- **Attività nei centri di raccolta**

I centri di raccolta comunali o intercomunali consistono in aree presidiate ed allestite per l'attività di raccolta mediante raggruppamento differenziato dei rifiuti urbani per frazioni omogenee conferite dai detentori. A tale conferimento segue il trasporto dei rifiuti agli impianti di recupero e trattamento.

All'interno dei centri di raccolta sono utilizzati contenitori mobili oppure possono essere allestite zone di contenimento e deposito, identificate con cartellonistica adeguata, protette dagli agenti atmosferici, a seconda della tipologia di rifiuto.

<b>Ambiente di lavoro</b>	<b>Attività</b>
<b>Ufficio ricezione e pesatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registrazione automezzi in ingresso</li> <li>- pesatura dei rifiuti conferiti nei Comuni in cui è previsto incentivo per la raccolta differenziata</li> <li>- controllo accettabilità</li> <li>- gestione trasportatori e smaltitori dei rifiuti in uscita</li> <li>- attività amministrativa</li> </ul>
<b>Area deposito rifiuti ammissibili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conferimento dei rifiuti consegnati dagli utenti ai contenitori mobili secondo le varie tipologie</li> </ul>
<b>Area deposito RAEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo apparecchiature di sollevamento per la movimentazione interna dei rifiuti</li> </ul>
<b>In tutto l'impianto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supervisione e controllo dell'area e delle strutture per l'accesso dell'utenza alle zone di conferimento</li> <li>- regolazione del traffico veicolare dell'utenza</li> <li>- manutenzione ordinaria e pulizia automatica o manuale di:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ aree verdi e pavimentate interne alla proprietà</li> <li>▫ attrezzature in dotazione</li> <li>▫ strade interne</li> <li>▫ pulizia e disinfezione locali spogliatoio ed uffici</li> <li>▫ gestione emergenze</li> </ul> </li> </ul>

- **Ambito: servizio gas**

Il servizio gas gestito dalle aziende *multiutility* si occupa della fornitura di gas alle utenze civili per riscaldamento ambientale e cottura cibi e alle utenze industriali per usi di processo.

Il gas distribuito in Italia è gas naturale, composto in massima parte da metano e in misura minore da altri idrocarburi; in alcuni casi limitati viene distribuito GPL (miscela di gas propano e gas butano) puro oppure miscelato con aria.

Il gas naturale proviene in parte da giacimenti nazionali; se importato, viene distribuito in Italia tramite metanodotti ad alta pressione.

Per garantire l'affidabilità e la diversificazione delle importazioni di gas negli ultimi anni sono state attivate importazioni via nave che immettono il gas liquefatto presso grandi impianti chiamati rigassificatori.

Lo scopo del servizio gas è di assicurare agli utenti una fornitura energetica continua che soddisfi i bisogni primari di riscaldamento e di cottura cibi. Il servizio gas garantisce alti livelli di continuità e affidabilità della fornitura. Il gas rispetto ad altri combustibili ha dei vantaggi ambientali dovute alle minori emissioni inquinanti in fase di combustione.

Il servizio gas si può suddividere nelle seguenti sotto attività:

- produzione
- distribuzione

### **Produzione**

Il servizio produzione gas si occupa del prelievo del gas dai metanodotti ad alta-media pressione in locali appositi chiamate cabine di decompressione o cabine di primo salto. Gli impianti presenti nelle cabine hanno il compito di:

- ridurre la pressione del gas ai valori previsti per la consegna alle utenze. In alcuni casi particolari dal processo di riduzione della pressione viene prodotta energia elettrica mediante impianti denominati "turboespansori"
- riscaldare il gas. Durante il processo di riduzione della pressione, il gas naturale subisce una riduzione di temperatura; per evitare problemi di congelamento della umidità presente, il gas deve essere preriscaldato passando attraverso uno scambiatore di calore
- filtrare il gas trattenendo le eventuali impurità solide presenti
- misurare i volumi di gas prelevati
- odorizzare il gas. Il gas naturale è inodore e la normativa di sicurezza prevede che sia odorizzato in impianti dedicati mediante l'aggiunta di particolari sostanze odorogene per renderlo avvertibile dall'olfatto umano in caso di fughe e perdite.

Il consumo di gas per riscaldamento ambientale è molto variabile durante la giornata, con picchi massimi durante le prime ore del mattino e minimi durante le ore notturne. Per ottimizzare gli impianti nelle cabine di prelievo possono essere previsti grandi serbatoi di accumulo che hanno lo scopo di prelevare gas durante la notte e di cederlo alle utenze durante le punte di richiesta.

Le cabine di riduzione non sono ambienti presidiati da personale; sono stati implementati sistemi di supervisione per il monitoraggio e l'operatività. Gli operatori ispezionano periodicamente le cabine per il controllo e la manutenzione.

### **Distribuzione**

Il gas viene distribuito tramite una rete di tubazioni costituite da tubi in acciaio o, per le basse pressioni, da tubi in polietilene. Le tubazioni sono normalmente posate nel terreno in un letto di sabbia. La rete di distribuzione può essere ramificata o magliata per garantire una più alta affidabilità della fornitura in caso di guasti. Lungo la rete sono previste opportune valvole di intercetto. Per evitare problemi di corrosione delle tubazioni di acciaio, queste debbono essere protette dalle correnti elettriche eventualmente presenti nel terreno con un procedimento chiamato "protezione catodica" che consiste nel applicare un potenziale elettrico alle tubazioni.

Il gas viene distribuito agli utenti industriali a pressioni elevate mentre agli utenti civili la pressione di distribuzioni è di pochi millimetri di colonna d'acqua.

La consegna avviene con la misura del gas prelevato dall'utente tramite contatori gas che possono essere tele-letti. Tutti gli impianti debbono essere posti in ambienti aerati per evitare l'accumulo di eventuali perdite di gas.

Gli impianti a valle del contatore per la distribuzione del gas all'interno dell'edificio sono di proprietà dell'utente.

- **Ambito: servizio idrico integrato**

Per servizio idrico integrato (SII) si intende il sistema costituito da una serie di passaggi che permettono all'acqua di essere prelevata da una sorgente, purificata, giungere nelle abitazioni e trattata per essere riversata nel ciclo dell'acqua, nel rispetto della risorsa naturale.

In Italia si è iniziato a parlare di SII con la Legge Galli del 5 gennaio 1994, con la quale il Parlamento italiano ha avviato un processo di riorganizzazione dell'intero settore idrico. La finalità era il superamento dell'elevata frammentazione gestionale che contraddistingueva il precedente assetto organizzativo e la definizione di un nuovo sistema caratterizzato dall'efficacia, efficienza ed economicità delle gestioni e dalla netta separazione di ruoli tra le attività di indirizzo e controllo e quella gestionale.

Tale riorganizzazione può essere sintetizzata come un processo caratterizzato da: integrazione funzionale del servizio (captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, fognatura e depurazione delle acque reflue); integrazione territoriale, attraverso la costituzione degli ambiti territoriali ottimali (di seguito: ATO); integrazione amministrativa, attraverso la costituzione delle Autorità d'ambito territoriali ottimali (di seguito AATO); integrazione tariffaria, con la definizione di un metodo normalizzato di calcolo della tariffa del SII.

### **Integrazione funzionale del servizio**

- **captazione** – per l'utilizzazione dell'acqua è in genere necessario che essa sia prelevata dal suo ambiente naturale tramite opere di presa, ovvero impianti che permettono di prelevare l'acqua dai cicli naturali. La captazione può essere effettuata da sorgente, da falde, da acque superficiali correnti (fiumi) o laghi, acque subalvee e, raramente, da acque meteoriche o piovane
- **adduzione** – con questo termine si intende il trasporto dell'acqua dalle opere di captazione alla rete di distribuzione, presente nelle località di utilizzazione. Il collegamento con la rete distributiva, e con le opere di captazione, può essere diretto o con interposizione di serbatoi a seconda delle condizioni. Una prima suddivisione delle opere di adduzione (condotte) è quella di distinguerle in: condotte in pressione e condotte a pelo libero. Altra importante distinzione è basata sul tipo di energia necessaria al trasporto dell'acqua. Da questo punto di vista si suddividono in: adduttrici a gravità e adduttrici a sollevamento meccanico
- **distribuzione** – la rete di distribuzione è costituita dal complesso di tubazioni e apparecchiature che vanno dai serbatoi cittadini alla sezione di consegna all'utenza. La rete può essere di tipo: ramificato, adoperate in passato solo per zone con sviluppo prevalentemente monodirezionale e non più utilizzato, e a maglie chiuse, dove ogni utenza può essere raggiunta da più lati, con minor pericolo di interruzioni del servizio per rotture delle condotte
- **fognatura** - consiste nell'insieme integrato di opere idrauliche atte a raccogliere, convogliare e allontanare dalle zone urbanizzate le acque reflue domestiche ed industriali e le acque meteoriche, per poi rimetterle nell'ambiente dopo gli opportuni trattamenti di depurazione. Un sistema fognario accuratamente progettato deve garantire un efficace controllo ambientale ed idraulico dei deflussi: gli scarichi nei ricettori non devono essere fonte di inaccettabili inquinamenti e deve garantire una buona efficienza idraulica ai diversi regimi di funzionamento (regimi di tempo asciutto e piovoso). Le acque reflue presenti nei sistemi fognari sono classificate in:
  - acque nere originariamente derivate dall'acquedotto: scarichi delle utenze domestiche, delle utenze e servizi pubblici, nonché delle attività commerciali, turistiche, artigianali inserite nel tessuto urbano
  - acque meteoriche o bianche di origine meteorica che scorrono lungo tutte le superfici impermeabili del bacino urbano (tetti e coperture, strade)
  - acque industriali provenienti da insediamenti industriali ubicati in prossimità del centro urbano per le quali è necessario un pretrattamento di depurazione prima della immissione nella fognatura.

In base alla classificazione delle acque reflue, è possibile classificare i sistemi fognari nel seguente modo:

- unitario: costituito da una sola rete di collettori che raccoglie e trasporta sia i reflui domestici che le acque meteoriche
- separato: costituito da due reti separate, una per la raccolta ed il trasporto dei soli reflui domestici al depuratore, l'altra per le acque meteoriche che vengono in genere versate direttamente nel ricettore
- misto: costituito da due reti di drenaggio, ma la rete delle acque bianche è dotata di derivatori delle prime acque di pioggia che inviano la parte più inquinata nelle canalizzazioni delle acque nere per essere trattate con esse dal depuratore.
- **depurazione** – avviene attraverso un sistema complesso e articolato, dove, attraverso moderne tecnologie, sono depurate le acque reflue, cioè gli scarichi civili e industriali provenienti, attraverso il sistema fognario, dal territorio servito. Le fasi sono:
  - grigliatura, necessaria per la rimozione del materiale grossolano (plastica, legno, sassi, carta, ecc...) e tutto ciò che potrebbe intasare tubazioni e pompe
  - dissabbiatura, disoleatura: processo di separazione delle sabbie per sedimentazione naturale
  - sedimentazione primaria, in cui avviene la separazione per gravità dei solidi sedimentabili
  - trattamento a fanghi attivi: l'eliminazione delle sostanze disciolte e i solidi sospesi è un processo basato sull'azione metabolica di microorganismi che utilizzano le sostanze organiche e l'ossigeno disciolti nel liquame per la loro attività e riproduzione
  - sedimentazione finale: separazione dei fiocchi di fango dalla miscelata areata: un ponte raschiatore raccoglie il fango sedimentato. L'acqua in uscita dalla vasca può essere restituita al corso d'acqua superficiale
  - ispessimento: I fanghi dalla sedimentazione primaria e secondaria sono pompati nel preispessitore, in cui è aumentata la concentrazione dei solidi e ridotto il volume del fango. Da qui, il fango viene inviato nel digestore.

- **Ambito: teleriscaldamento**

### **Servizio teleriscaldamento**

Il servizio teleriscaldamento consiste nella fornitura di calore ad utenze allacciate a una rete per riscaldamento delle abitazioni, durante il periodo invernale, e per la produzione di acqua igienico-sanitaria durante tutto l'anno. Per raggiungere questi scopi il servizio di teleriscaldamento è composto da un impianto di produzione calore e da una rete di distribuzione composta da una doppia tubazione (mandata e ritorno) interrata e coibentata per trasportare un fluido caldo alle utenze.

Gli obiettivi che si pone un sistema di teleriscaldamento sono:

- il miglior utilizzo delle risorse mediante l'utilizzo di processi ad alto rendimento energetico
- un vantaggio ambientale per la collettività con minori emissioni dovuto all'eliminazione di numerosi camini sparsi sul territorio, difficilmente controllabili, con pochi punti di emissione monitorati e controllati in continuo che garantiscono livelli di emissione molto ridotti
- la fornitura di un servizio agli utenti a prezzi convenienti rispetto alle soluzioni tradizionali.

La fattibilità economica degli impianti di teleriscaldamento si raggiunge quando il servizio coinvolge un numero elevato di utenti che generalmente si raggiungono solo nelle grandi e medie città e quando la richiesta termica invernale supera determinati valori che in Italia si raggiungono generalmente nelle città del nord Italia dove il clima è più rigido.

Il servizio può essere suddiviso in tre sotto attività:

- produzione
- distribuzione
- consegna e misura.

### **Produzione**

Il calore può essere prodotto direttamente in grandi caldaie oppure in impianti di cogenerazione per la produzione combinata di energia elettrica. La cogenerazione garantisce i migliori rendimenti energetici nella trasformazione dell'energia rispetto alle soluzioni tradizionali con la produzione separata di calore ed energia elettrica. La produzione di calore viene normalmente suddivisa tra più impianti in modo da aumentare l'affidabilità garantendo la continuità del servizio anche a fronte di guasti e manutenzioni. In ogni caso sono previsti impianti di riserva da utilizzare in casi di emergenza. Il combustibile prevalentemente utilizzato in Italia è il gas naturale; tuttavia in particolari situazioni locali vengono utilizzate altri combustibili come le biomasse vegetali di scarto da processi produttivi o gli sfridi provenienti dalle segherie. Nelle centrali di produzione sono presenti i sistemi di pompaggio dell'acqua calda verso le utenze, la regolazione della temperatura e della portata.

Vista la variabilità della domanda termica di riscaldamento urbano, massima la mattina e minima durante le ore notturne, nelle reti di distribuzione più estese sono stati previsti sistemi che hanno la funzione di accumulare calore in grossi serbatoi coibentati durante le ore notturne e di cederlo durante i picchi di richiesta all'inizio della mattina.

Il calore distribuito alla rete può anche essere acquistato dall'esterno come calore di scarto di processi produttivi come per esempio da centrali termoelettriche o da termovalorizzatori.

### **Distribuzione**

La distribuzione del calore alle utenze avviene normalmente mediante l'invio di acqua calda o surriscaldata (generalmente fino a 120°C) in doppia tubazione (mandata e ritorno) in acciaio pre-coibentato, posata nel terreno. Questo tipo di tubazione garantisce un buon livello di isolamento termico, limitando le dispersioni di calore nell'ambiente circostante. Si tratta di una rete chiusa senza bisogno di reintegro di acqua. Normalmente per garantire la massima efficienza energetica vengono variate la temperatura di mandata e la portata in funzione della temperatura esterna e della richiesta dell'utenza. Le tubazioni di acciaio sono soggette alla dilatazione termica dovuta alle variazioni delle temperature dell'acqua circolante e pertanto durante la posa della rete devono essere adottate opportune soluzioni tecniche o progettuali per limitare l'insorgere di tensioni pericolose. Spesso sono installati sistemi di rilevamento delle perdite in grado di generare un

segnale di allarme non appena si manifesta una perdita di acqua. Lungo la rete sono posate in punti particolari delle valvole di intercettazione direttamente nel terreno o in camerette interrato. Particolare cura deve essere posta nel controllo dell'acqua contenuta nelle tubazioni per evitare fenomeni di corrosione delle superfici metalliche. L'acqua viene preventivamente trattata eliminando i sali incrostanti con processi di addolcimento o di demineralizzazione e aggiungendo sostanze filmanti con lo scopo di proteggere le superfici dalla corrosione provocata dall'ossigeno.

### **Consegna e misura**

Dalla rete principale (dorsale) si staccano le derivazioni di utenza che raggiungono gli edifici da riscaldare. Per motivazioni economiche le utenze allacciate sono generalmente condomini con un numero elevato di unità abitative. In un locale apposito (sottocentrale) sono posizionate le apparecchiature per lo scambio termico verso l'utenza, la regolazione e la misura del calore prelevato. Lo scambio termico avviene in uno scambiatore di calore costituito normalmente da piastre metalliche in cui circolano alternativamente l'acqua del teleriscaldamento e l'acqua dell'utenza da riscaldare. Vista la mancanza di impianti di combustione e l'assenza di sostanze pericolose il posizionamento della sottocentrale non è soggetto a particolari vincoli di posizionamento, al controllo della combustione. Il servizio teleriscaldamento può essere fornito sia a edifici esistenti sostituendo la precedente caldaia sia a edifici nuovi progettati appositamente.

La semplicità delle apparecchiature presenti nella sottocentrale riduce al minimo la necessità di controlli e di manutenzione da parte del personale.

Nella sottocentrale è installato il sistema automatico di regolazione che tramite una valvola modula la portata dell'acqua del teleriscaldamento per garantire la temperatura richiesta in ogni condizione climatica. Sono pure presenti sistemi di attenuazione notturna che chiudono o limitano l'erogazione del servizio nelle ore di minor richiesta.

Il calore consegnato all'utenza viene misurato in appositi conta calorie che possono essere teleletti in modo da potere effettuare una fatturazione tempestiva sugli effettivi consumi.

Gli impianti di distribuzione all'interno dell'edificio sono di proprietà dell'utente che ne cura la manutenzione.

- **Ambito: elettricità**

### **Servizio Energia Elettrica**

Il servizio energia elettrica consiste nella fornitura di energia elettrica alle utenze allacciate, domestiche oppure industriali e commerciali. Il servizio può comprendere anche la gestione della pubblica illuminazione.

Il servizio energia elettrica si può suddividere in tre fasi:

- produzione
- trasmissione
- distribuzione

La produzione di energia elettrica non è sempre presente nel processo elettrico della *multiutility* in quanto l'energia elettrica distribuita e venduta agli utenti finali può essere anche acquistata da altri produttori presenti sul mercato.

#### **Produzione**

La produzione di energia elettrica può essere effettuata in diversi modi che possono essere classificati in base a alcuni parametri:

- dimensioni degli impianti
- tecnologia utilizzata
- combustibile utilizzato

I grandi impianti con potenze superiori a 100 MW sono centrali termoelettriche, impianti a vapore, impianti turbogas o grandi impianti idroelettrici. Normalmente, nei grandi impianti di produzione di energia elettrica è necessaria una conduzione continuativa di personale qualificato con turni continuativi. La tecnologia degli impianti di taglia media può essere molto diversificata andando da centrali termoelettriche (a vapore, turbogas e motori alternativi), a impianti idroelettrici, a impianti alimentati a energia rinnovabili come solare ed eolico.

Le centrali di piccola taglia normalmente non sono generalmente presenti tra gli impianti delle multiutility anche se possono esistere situazioni locali che rendono possibile il funzionamento e l'allacciamento alla rete elettrica (es. mini idroelettrico). In questi ultimi anni stanno entrando in esercizio impianti di produzione di potenza più piccola posti più vicino agli utilizzatori.

Gli impianti di media e piccola taglia normalmente non necessitano di una conduzione continua in quanto tutte le funzioni sono gestite in remoto presso sale controllo dedicate.

Le principali caratteristiche che devono avere gli impianti di produzione sono l'alto rendimento energetico di trasformazione e il ridotto impatto ambientale. L'evoluzione tecnologica sviluppa continuamente nuove soluzioni per migliorare e rendere più economica la produzione di energia elettrica.

In merito ai combustibili utilizzati la grossa differenziazione riguarda l'uso di combustibili fossili o il ricorso a energie rinnovabili.

- combustibili fossili
  - gas naturale
  - gasolio
  - olio combustibile
  - carbone
- altri combustibili
  - rifiuti
  - biomasse
  - biogas
- energie rinnovabili
  - idroelettrico
  - geotermico
  - eolico
  - solare.

Le centrali di produzione sono allacciate alla rete di trasmissione elettrica in cabine elettriche (AT/MT) dove sono presenti apparecchiature per innalzare la tensione al valore previsto dalla rete di trasmissione e con il compito di controllare i principali parametri elettrici come tensione,

frequenza, fasatura. L'innalzamento della tensione è opportuno in quanto limita le perdite di energia per effetto Joule durante il trasporto.

Nelle centrali di produzioni solari con pannelli fotovoltaici l'energia elettrica viene prodotta a corrente continua, pertanto è necessario la sua conversione in corrente alternata prima di essere immessa nella rete di distribuzione.

### **Trasmissione**

Il servizio di trasmissione si occupa della trasmissione dell'energia elettrica dai punti di produzione alle cabine elettriche nelle vicinanze degli utilizzatori.

L'energia viene trasmessa come corrente trifase alternata alla frequenza di 50 Hz.

Normalmente le reti elettriche vengono suddivise in base alla tensione di esercizio:

- altissima (maggiore di 150kV)
- alta (compresa tra 150kV e 30kV)
- media (compresa tra 30kV e 1kV)
- bassa (minore di 1kV)

Le reti da altissima e alta tensione costituiscono la rete di trasmissione nazionale.

### **Distribuzione**

Il servizio di distribuzione si occupa della fornitura dell'energia elettrica agli utenti finali prelevandola dalla rete di trasmissione nazionale. Il punto di prelievo dalla rete di trasmissione avviene in cabine primarie (AT/MT) dove si passa dall'alta tensione alla media tensione. Le cabine primarie sono all'aperto in luoghi recintati e l'accesso è consentito solo a personale autorizzato.

Le reti di distribuzione sono costituiti da elettrodotti composte da cavi aerei sostenuti da tralicci e pali. In determinati contesti per limitare la radiazione di campi elettromagnetici, soprattutto in vicinanza di aree densamente abitate, i cavi vengono interrati.

La rete di distribuzione può essere ramificata o magliata. La rete magliata garantisce una probabilità maggiore di continuità del servizio in caso di guasto sulla rete.

Nelle vicinanze delle utenze la tensione viene ulteriormente abbassata da media a bassa in cabine secondarie (MT/BT). In tutte le cabine oltre ai trasformatori per variare la tensione sono presenti sistemi di protezione e di misura. Le cabine secondarie sono posizionate all'interno di strutture chiuse dedicate oppure ricavate in edifici esistenti. All'interno delle città per problemi legati alla difficoltà di reperire spazi idonei le cabine possono essere interrate. In zone rurali per alimentare piccole utenze le cabine possono essere posizionate direttamente su pali.

Normalmente le cabine sia primarie che secondarie non sono presidiate da personale ma telecontrollate a distanza presso una sala operativa.

La consegna alle utenze può essere monofase o trifase.

La tensione di alimentazione alle piccole utenze è monofase a 220 Volt mentre per utenze con consumi elevati risulta più conveniente la fornitura trifase a tensioni più elevate variabili da zona a zona.

Presso ogni utenza è posizionato il sistema di misura della corrente prelevata. Attualmente i sistemi di contabilizzazione sono predisposti per la telelettura.

- **Ambito: polizia mortuaria**

### **Settore funerario**

Questo settore comprende attività che spaziano da quelle prettamente istituzionali, in carico alla civica amministrazione, ad altre di tipo commerciale passando per le nuove frontiere del settore, che, da qualche anno, stanno prendendo campo, quali la gestione delle case funerarie, degli impianti di cremazione, dei cimiteri per animali di affezione. La gestione delle attività istituzionali si è evoluta ed ha visto un sempre maggior coinvolgimento di cooperative o imprenditori privati nella gestione operativa di tali attività.

**Polizia mortuaria:** è il settore che si occupa del trasferimento delle salme, se sottoposte ad azioni di Autorità Giudiziaria o Sanitaria, dal luogo di decesso, ovunque esso si trovi, al civico obitorio, al fine di effettuare le autopsie giudiziarie o gli adempimenti medico – legali necessari prima della restituzione della salma.

Il servizio viene svolto, generalmente, da una squadra di due – tre unità con l'ausilio di attrezzature meccaniche (barelle, lettighe, sacchi e teli con maniglioni, ecc.) che vengono posizionate su appositi veicoli per il trasferimento di cui sopra.

**Gestione depositi di osservazione comunali e civici obitori:** si intende per:

- deposito di osservazione comunale – locale, appositamente sorvegliato, a disposizione di ogni comune, dove tenere in osservazione, per il periodo prescritto, le salme di persone:
  - morte in abitazioni inadatte e nelle quali sia pericoloso mantenerle per il tempo prescritto
  - morte in seguito a qualsiasi accidente nella pubblica via o in altro luogo pubblico
  - ignote, di cui debba farsi esposizione al pubblico per il riconoscimento
- civico obitorio – locale a disposizione di ogni comune dove svolgere le seguenti funzioni obitoriali:
  - mantenimento in osservazione e riscontro diagnostico dei cadaveri di persone decedute senza assistenza medica
  - deposito per un periodo indefinito di cadaveri a disposizione dell'autorità giudiziaria per autopsie giudiziarie e per accertamenti medico-legali, riconoscimento e trattamento igienico-conservativo
  - deposito, riscontro diagnostico o autopsia giudiziaria o trattamento conservativo di cadaveri portatori di radioattività.

Per i comuni di oltre 5.000 abitanti i due locali devono essere separati.

Il servizio viene svolto, generalmente, da una squadra di due unità con l'ausilio di barelle per la movimentazione tra le sale del deposito, le sale autoptiche e le celle frigorifere.

**Trasporti e onoranze funebri:** questa attività consiste di servizi da prestare in tempi estremamente ristretti rispetto al momento della formulazione della domanda da parte degli utenti e delle competenti Autorità.

Tali servizi, che sostanzialmente consistono nel trasferimento di salme, all'interno di specifici contenitori non frazionabili, dal luogo di decesso al luogo di sepoltura, generalmente passando attraverso un luogo di culto, sono caratterizzati da due tipi di componenti:

- componenti di tipo standard (operatori e auto funebri) che sono forniti per ciascun servizio con le caratteristiche qualitative e quantitative, rispetto alle quali l'azienda deve realizzare l'ottimizzazione nell'impiego delle risorse garantendo, contemporaneamente, livelli qualitativi adeguati
- componenti di tipo variabile (cofani funebri, imbottiture, accessori, addobbi dei luoghi di sosta delle salme, addobbi floreali, necrologie, ecc.), la cui individuazione può avvenire nei luoghi di decesso o nei punti di contatto con l'utenza, per le quali gli addetti devono essere in condizione di rispondere adeguatamente alle richieste, tenendo presente, nel contempo, i vincoli organizzativi ed economici dell'azienda.

La composizione di un servizio è un'attività di tipo complesso, che richiede l'intervento tempestivo di tutte le componenti organizzative dell'azienda, pena la mancata soddisfazione dell'utenza.

Il servizio viene svolto, generalmente, da una squadra di quattro – cinque unità che possono adottare il metodo di trasporto tradizionale (trasporto a spalla) ovvero utilizzare carrelli o attrezzature meccaniche per salire / scendere scalinate.

**Attività cimiteriali:** sono le operazioni attinenti la sepoltura della salma. Oltre alle attività accessorie di pulizia, mantenimento e sorveglianza dei cimiteri, le attività cimiteriali riguardano:

- inumazione – deposizione del feretro in una fossa di dimensioni regolamentari, precedentemente scavata, con sistemi manuali o meccanici, e ricopertura della stessa con un tumulo di terra
- esumazione – estrazione del feretro dalla fossa per successiva movimentazione e/o trattamento. Qualora l'esumazione avvenga al termine del periodo di sepoltura previsto:
  - se i resti mortali sono completamente mineralizzati può verificarsi la "raccolta resti" che consiste nel raccogliere le restanti ossa in un'apposita cassetta per successive operazioni cimiteriali
  - se i resti mortali non sono completamente mineralizzati si può procedere a una nuova inumazione ovvero alla cremazione dei resti indecomposti
- tumulazione – deposizione del feretro in un loculo
- estumulazione – estrazione del feretro dal loculo (stesse operazioni previste per l'esumazione).

I servizi sopra elencati sono svolti con squadre composte da un numero variabile di elementi a seconda della meccanizzazione delle operazioni. In molti casi, quando sono previste operazioni in altezza le amministrazioni utilizzano idonee attrezzature ovvero formano il personale per la costruzione di ponteggi e opere provvisorie.

**Gestione case funerarie, impianti di cremazione, cimiteri animali di affezione** – sono le operazioni emergenti:

- gestione case funerarie: le case funerarie derivano dalla tradizione anglosassone e permettono, dopo il periodo di osservazione, interventi estetici sulla salma, prima dell'esposizione e la successiva cerimonia funebre; è dotata di sale del commiato per riti multi religiosi o laici e di depositi per le successive operazioni di cremazione o cimiteriali; la casa funeraria può essere dotata anche di impianto di cremazione. Il personale movimentava le salme e i feretri utilizzando attrezzature meccaniche idonee al loro trasferimento sulle auto funebri o al posizionamento nei locali di deposito che, in genere, sono dotati di impianti frigoriferi. Qualora la casa funeraria abbia l'impianto crematorio annesso, il personale incaricato è formato anche quale conduttore di tale tipo di impianto a seconda della potenza dell'impianto medesimo
- impianti di cremazione: la cremazione è diventata un'attività cimiteriale diffusa. Gli impianti, dimensionati secondo il numero di salme da trattare, sono provvisti di sale di attesa (solo all'introduzione del feretro nel forno) e di depositi per la conservazione temporanea delle cassette cinerarie ma anche di corpi loculi per la loro sistemazione definitiva qualora l'impianto crematorio si trovi in area cimiteriale. Il personale movimentava i feretri utilizzando attrezzature meccaniche idonee al loro trasferimento dai depositi al forno crematorio ed è formato anche quale conduttore di tale tipo di impianto a seconda della potenza dell'impianto medesimo
- cimiteri per animali di affezione: sono veri e propri "cimiteri" idonei a contenerne le spoglie degli animali domestici o impianti di cremazione dimensionati sulla taglia dell'animale che si vuole cremare e funzionanti come quelli utilizzati per gli umani, in grado, cioè, di poter separare le ceneri e di poterle consegnare, all'interno di apposite urne, all'avente parte.

## **Allegato 5: Matrice dei rischi**

In questo allegato sono riportati gli indicatori da utilizzare nei diversi processi per l'implementazione del SGSL in relazione alle fasi del ciclo lavorativo (vedi allegato 3) e ai molteplici rischi ad esse connessi.

L'elenco degli indicatori non è esaustivo in quanto non può essere rappresentativo della molteplicità di tipologie di aziende associate a Utilitalia.

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: circolazione su strada

- n° contravvenzioni al codice della strada comminate
- n°, gravità e frequenza degli infortuni occorsi al personale aziendale legati alla circolazione su strada
- n° incidenti occorsi al personale aziendale legati alla circolazione su strada
- n°, gravità e frequenza degli infortuni occorsi al personale di ditte terze legati alla circolazione su strada
- n° incidenti occorsi al personale di ditte terze legati alla circolazione su strada
- n° e tipologia di malattie professionali legate alla circolazione su strada
- n° segnalazioni di non corretto impiego del veicolo
- risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista
- esiti della sorveglianza sanitaria, laddove prevista, con particolare riferimento all'uso di alcol e di sostanze psicotrope e stupefacenti
- n° non conformità e/o osservazioni derivanti da audit
- n° non conformità relative all'applicazione di procedure e istruzioni di lavoro da parte dei lavoratori
- presenza di procedure per la pianificazione dei compiti: verifica della validità e dell'applicazione delle procedure, compatibilità tra responsabilità e incarichi
- indicatori di formazione, informazione, addestramento e verifica
- modalità della comunicazione: riunioni, assemblee, e-mail, documenti cartacei, video informativi, portali intranet aziendali, comunicazione verticale
- gestione delle dotazioni e dell'allestimento dei veicoli in funzione della tipologia dei percorsi
- presenza di procedure e istruzioni di lavoro per la manutenzione degli automezzi
- liste di controllo di verifica dell'automezzo
- n° di operazioni in emergenza
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure da parte dei dipendenti (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure da parte di ditte terze (sulla base di audit)
- n° di riparazioni a guasto
- n° di manutenzioni eseguite/n° di manutenzioni programmate
- costi di manutenzione e/o riparazione

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

### Settori coinvolti

- **Servizio di igiene urbana**
- **Gas: Regolazione e misura**
- **Gas: Distribuzione**
- **Trasporti e onoranze funebri: Trasporto**
- **Polizia funeraria: gestione e trasporto**

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: lavoro su strada, compresi i cantieri stradali

- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale
- n° incidenti rilevati al personale aziendale
- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze
- n° incidenti rilevati al personale di ditte terze
- n° infortuni da investimento da parte di altri mezzi
- n° e tipologia di malattie professionali riconducibili al lavoro su strada
- n° non conformità rilevate durante gli audit (mancato utilizzo di DPI, non corretta segnalazione del cantiere, mancanza della documentazione, non corretta applicazione di procedure aziendali, ecc.)
- n° non conformità relative all'applicazione di procedure e istruzioni di lavoro da parte dei lavoratori
- n° di non conformità rilevate durante gli audit (mancato utilizzo di DPI, non corretta segnalazione del cantiere, mancanza della documentazione, non corretta applicazione di procedure aziendali, ecc.)
- segnalazioni di criticità del percorso (clima, visibilità; traffico; stato della strada)
- n° operazioni in emergenza
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure da parte dei dipendenti (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure da parte di ditte terze (sulla base di audit)
- risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista
- indicatori di formazione, informazione, addestramento e verifica
- esiti della sorveglianza sanitaria, laddove prevista, con particolare riferimento all'uso di alcol e di sostanze psicotrope e stupefacenti

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

### Settori coinvolti

- **Servizio di igiene urbana**
- **Gas: Regolazione e misura**
- **Gas: Distribuzione**
- **Elettricità: trasmissione**
- **Elettricità: distribuzione**
- **Teleriscaldamento: distribuzione**

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: lavoro in solitario

- n° incidenti stradali
- n°, gravità e frequenza degli infortuni ai dipendenti
- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati ai lavoratori delle ditte esterne
- n° non conformità (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne (sulla base di audit)
- tempi effettivi di intervento rispetto a quelli pianificati
- indicatori di formazione, informazione, addestramento e verifica

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

### Rischi prevalenti corrispondenti:

#### Settori coinvolti

- Servizio di igiene urbana
- Impianti trattamento rifiuti (TMB, vagliatura, trattamento rifiuti speciali)
- Impianti incenerimento rifiuti
- Rapporto con l'utenza

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: impiego di macchine, impianti e attrezzature di lavoro

- n°, gravità e frequenza degli infortuni avvenuti durante l'uso e l'ispezione di macchine, impianti e attrezzature di lavoro
- n° incidenti avvenuti durante l'uso e l'ispezione di macchine, impianti e attrezzature di lavoro
- n°, gravità e frequenza degli infortuni avvenuti durante la manutenzione e la pulizia di macchine, impianti e attrezzature di lavoro
- n° incidenti avvenuti durante la manutenzione e la pulizia di macchine, impianti e attrezzature di lavoro
- n° infortuni avvenuti durante l'ispezione, la manutenzione e la pulizia di macchine, impianti e attrezzature di lavoro da parte di ditte terze
- n° incidenti avvenuti durante l'ispezione, la manutenzione e la pulizia di macchine, impianti e attrezzature di lavoro da parte di ditte terze
- n° riparazioni a guasto
- n° anomalie
- n° guasti
- n° non conformità e/o osservazioni derivanti da audit,
- n° non conformità relative alla gestione di automezzi, impianti e attrezzature,
- indicatori di formazione, informazione, addestramento e verifica
- tempi di fermo per guasti/ore di funzionamento
- n° controlli effettuati/n° controlli pianificati
- costi riparazioni a guasto/costo totale manutenzione

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

### Settori coinvolti

- **Servizio di igiene urbana**
- **Impianti trattamento rifiuti (TMB, vagliatura, trattamento rifiuti speciali)**
- **Impianti incenerimento rifiuti**
- **Discarica rifiuti**

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: correlato a lavorazioni in ambienti confinati o sospetti di inquinamento

- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati a personale aziendale correlati a lavorazioni in ambienti confinati o sospetti di inquinamento
- n° incidenti rilevati a personale aziendale correlati a lavorazioni in ambienti confinati o sospetti di inquinamento
- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati a personale di ditte terze correlati a lavorazioni in ambienti confinati o sospetti di inquinamento
- n° incidenti rilevati a personale di ditte terze correlati a lavorazioni in ambienti confinati o sospetti di inquinamento
- risultati di indagini ambientali
- n° segnalazioni gestite/n° segnalazioni ricevute relative agli ambienti confinati o sospetti di inquinamento
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne (sulla base di audit)
- n° non conformità (sulla base di audit)
- n° visite negli ambienti di lavoro a rischio di agenti chimici del Medico Competente effettuate rispetto alle richieste dei lavoratori
- indicatori di formazione, informazione, addestramento e verifica
- risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

### Settori coinvolti:

- **Impianti trattamento rifiuti (TMB, vagliatura, trattamento rifiuti speciali).**
- **Impianti incenerimento rifiuti**
- **Ciclo idrico integrato: adduzione**
- **Ciclo idrico integrato: distribuzione**
- **Ciclo idrico integrato: fognatura**
- **Ciclo idrico integrato: depurazione**
- **Elettricità: trasformazione**
- **Elettricità: distribuzione**
- **Teleriscaldamento: distribuzione**

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: connessi ad operazioni di manutenzione e riparazione

- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale avvenuti durante la manutenzione
- n° incidenti rilevati al personale aziendale avvenuti durante la manutenzione
- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale delle ditte terze avvenuti durante la manutenzione
- n° incidenti rilevati al personale delle ditte terze avvenuti durante la manutenzione
- n° segnalazioni gestite/n° segnalazioni ricevute relative agli ambienti confinati o sospetti di inquinamento
- n° riparazioni programmate ed a guasto
- n° anomalie
- n° guasti
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne (sulla base di audit)
- n° non conformità e/o osservazioni derivanti da audit,
- n° non conformità relative alla gestione di impianti e attrezzature
- n° non conformità relative all'applicazione di procedure e istruzioni di lavoro da parte dei lavoratori
- n° controlli effettuati/n° controlli pianificati
- indicatori di formazione, informazione, addestramento e verifica
- tempi di fermo impianti per guasti/ore di funzionamento

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

### Settori coinvolti:

- Impianti trattamento rifiuti (TMB, vagliatura, trattamento rifiuti speciali).
- Impianti incenerimento rifiuti
- Ciclo idrico integrato: captazione

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: incendio, esplosioni, contatto con superfici e liquidi ad alta temperatura

- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale
- n° incidenti rilevati al personale aziendale
- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze
- n° incidenti rilevati al personale di ditte terze
- n° guasti con blocco della produzione
- n° incendi, compresi quelli spontanei
- n° esplosioni
- n° infortuni per ustione
- n° di fughe di gas
- n° fughe di biogas
- n° perdite di acqua calda
- n° cabine ispezionate/n° cabine totali
- lunghezza rete ispezionata/ lunghezza rete totale
- lunghezza della rete sostituita
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne (sulla base di audit)
- n° non conformità rilevate durante gli audit
- n° esercitazioni antincendio effettuate
- n° interventi di manutenzione preventiva/n° interventi di manutenzione totale
- indicatori di formazione, informazione, addestramento e verifica
- n° persone addette al servizio antincendio

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

### Settori coinvolti:

- **Impianti trattamento rifiuti (TMB, vagliatura, trattamento rifiuti speciali).**
- **Impianti incenerimento rifiuti**
- **Discarica di rifiuti**
- **Gas: regolazione e misura**
- **Gas: Distribuzione**
- **Teleriscaldamento: Produzione/ recupero calore**
- **Teleriscaldamento: distribuzione**

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: elettrico

- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale
- n° incidenti rilevati al personale aziendale
- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze
- n° incidenti rilevati al personale di ditte terze
- n° anomalie
- n° guasti
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne (sulla base di audit)
- n° non conformità rilevate durante gli audit
- n° non conformità relative all'applicazione di procedure e istruzioni di lavoro da parte dei lavoratori
- indicatori di formazione, informazione, addestramento e verifica
- costi di manutenzione correttiva/costo totale di manutenzione
- tempi di fermo per guasti/ore di funzionamento

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

### Settori coinvolti:

- **Ciclo idrico integrato: captazione**
- **Elettricità: produzione**
- **Elettricità: trasmissione**
- **Elettricità: trasformazione**
- **Elettricità: distribuzione**

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: Lavori in quota

- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale
- n° incidenti rilevati al personale aziendale
- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze
- n° incidenti rilevati al personale di ditte terze
- n° segnalazioni gestite/n° segnalazioni ricevute
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne (sulla base di audit)
- n° non conformità rilevate durante gli audit
- n° non conformità relative all'applicazione di procedure e istruzioni di lavoro da parte dei lavoratori
- requisiti delle ditte terze
- indicatori di formazione, informazione, addestramento e verifica
- costi di manutenzione correttiva/costo totale di manutenzione
- tempi di fermo per guasti/ore di funzionamento
- risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista
- esiti della sorveglianza sanitaria, laddove prevista, con particolare riferimento all'uso di alcol e di sostanze psicotrope e stupefacenti

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

### Settori coinvolti:

- **Elettricità: trasmissione**
- **Attività cimiteriali: Tumulazione, raccolta resti**

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: connessi alle operazioni di scavo, movimentazione terra e copertura rifiuti (sistemazione e compattazione dei rifiuti)

- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale
- n° incidenti rilevati al personale aziendale
- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale delle ditte terze
- n° incidenti rilevati al personale delle ditte terze
- risultati di indagini ambientali, anche di tipo geotecnico
- n° eventi e situazioni pericolose legati a instabilità del terreno
- n° di segnalazioni gestite/n° segnalazioni ricevute relative alle operazioni di scavo, ,  
movimentazione terra e copertura rifiuti
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne (sulla base di audit)
- n° non conformità (sulla base di audit)
- indicatori relativi a formazione, informazione, addestramento e verifica

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

#### Settori coinvolti:

- **Discarica di rifiuti**
- **Ciclo idrico integrato: distribuzione**

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: da agenti biologici

- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale avvenuti in ambienti di lavoro con presenza di rischio biologico
- n° incidenti rilevati al personale aziendale avvenuti in ambienti di lavoro con presenza di rischio biologico
- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze avvenuti in ambienti di lavoro con presenza di rischio biologico
- n° incidenti rilevati al personale di ditte terze avvenuti in ambienti di lavoro con presenza di rischio biologico
- risultati di indagini ambientali
- n° segnalazioni gestite/n° segnalazioni ricevute
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne (sulla base di audit)
- n° non conformità (sulla base di audit)
- n° visite negli ambienti di lavoro a rischio di agenti biologici del Medico Competente effettuate rispetto alle richieste dei lavoratori
- indicatori di formazione, informazione e addestramento e alla loro verifica
- risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

### Settori coinvolti

- **Servizio di igiene urbana**
- **Impianti trattamento rifiuti (TMB, vagliatura, trattamento rifiuti speciali)**
- **Impianti incenerimento rifiuti**
- **Discarica di rifiuti**
- **Ciclo idrico integrato: fognatura**
- **Ciclo idrico integrato: depurazione**
- **Polizia funeraria: gestione e trasporto**

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: da agenti chimici

- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale legati alla presenza di sostanze chimiche
- n° incidenti rilevati al personale aziendale legati alla presenza di sostanze chimiche
- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze legati alla presenza di sostanze chimiche
- n° incidenti rilevati al personale di ditte terze legati alla presenza di sostanze chimiche
- risultati di indagini ambientali
- n° segnalazioni gestite/n° segnalazioni ricevute
- n° sversamenti accidentali
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne (sulla base di audit)
- n° non conformità (sulla base di audit)
- n° visite negli ambienti di lavoro a rischio di agenti chimici del Medico Competente effettuate rispetto alle richieste dei lavoratori
- indicatori di formazione, informazione, addestramento e verifica
- risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

### Settori coinvolti

- **Servizio di igiene urbana**
- **Impianti trattamento rifiuti (TMB, vagliatura, trattamento rifiuti speciali)**
- **Impianti incenerimento rifiuti**
- **Discarica di rifiuti**
- **Ciclo idrico integrato: adduzione**
- **Ciclo idrico integrato: depurazione**

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: movimentazione manuale dei carichi

- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale legati alla movimentazione manuale dei carichi
- n° incidenti rilevati al personale aziendale legati alla movimentazione manuale dei carichi
- n°, gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze legati alla movimentazione manuale dei carichi
- n° incidenti rilevati al personale di ditte terze legati alla movimentazione manuale dei carichi
- n° infortuni a carico dell'apparato muscoloscheletrico
- risultati di indagini ambientali
- n° segnalazioni gestite/n° segnalazioni ricevute
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne (sulla base di audit)
- n° non conformità (sulla base di audit)
- n° visite negli ambienti di lavoro a rischio di agenti chimici del Medico Competente effettuate rispetto alle richieste dei lavoratori
- indicatori di formazione, informazione, addestramento e verifica
- risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove prevista

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

### Settori coinvolti

- **Servizio di igiene urbana**
- **Trasporti e onoranze funebri: onoranze funebri**

## Elenco non esaustivo di indicatori specifici di prestazione\*

### Rischio prevalente: amianto (tubazioni in eternit)

- n° incidenti rilevati a personale aziendale correlati a lavorazioni con rischio amianto
- n° incidenti rilevati a personale di ditte terze correlati a lavorazioni con rischio amianto
- risultati di indagini ambientali
- n° malattie professionali
- n° segnalazioni da terzi
- n° di non conformità (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale (sulla base di audit)
- grado di conoscenza e applicazione delle procedure e delle istruzioni da parte del personale delle ditte esterne (sulla base di audit)
- requisiti delle imprese/lavoratori autonomi
- indicatori di formazione, informazione, addestramento e verifica
- n° visite negli ambienti di lavoro a rischio di agenti chimici del Medico Competente effettuate rispetto alle richieste dei lavoratori
- risultati dei protocolli specifici di sorveglianza sanitaria laddove previsti

*\*riferiti ad un periodo temporale definito*

### Settori coinvolti:

- **Ciclo idrico integrato: distribuzione**

## **Allegato 6: Matrice di materialità**

La matrice **rischi/opportunità** o **matrice di materialità**, di cui si riporta uno schema-format, che ciascuna organizzazione potrà utilizzare adattandolo alle proprie caratteristiche, rappresenta uno strumento utile per realizzare, e dimostrare di aver fatto, un'analisi del contesto e determinare i fattori esterni ed interni pertinenti alla SSL, capaci di minacciare o di agevolare le prestazioni del SGSL dell'organizzazione.

Tali fattori costituiscono rischi e/o opportunità che l'organizzazione deve saper gestire; da tale analisi è possibile giungere alla definizione delle misure da adottare fino alla pianificazione degli obiettivi collegati.

Una successione logica, da inserire eventualmente in una matrice gestibile con un foglio excel, potrebbe comprendere le seguenti voci:

### **Colonna 1 - AREA DI CONTESTO**

Compilare riportando l'ambito che si sta considerando quale ad esempio, le dimensioni e le caratteristiche del contesto dell'organizzazione, la legislazione cogente, la normativa volontaria presente etc

### **Colonna 2- PERTINENZA<sup>1</sup>**

Definire il peso, cioè quanto impatta quella determinata area di contesto; attribuire un valore (alto, medio, moderato, basso...)

### **Colonna 3- ANALISI FATTORI DI CONTESTO**

Darne una breve identificazione e descrizione.

Esempio: se ad esempio l'area di contesto è la normativa volontaria, un'organizzazione già certificata per il SGSL secondo la OHSAS 18001:2007 e per la qualità secondo la UNI ISO 9011:2015, e nella colonna 2 avrà messo ALTA e qui si specificherà che intende ottenere una completa integrazione dei due sistemi, (facilitata dalla migrazione alla ISO UNI 45001:2018 che, grazie alla struttura HLS, rende tale integrazione più facile).

### **Colonna 4- TIPO FATTORI DI CONTESTO - interni esterni**

Identificare il tipo di fattore di contesto, indicando se sia interno o esterno.

Esempio: la normativa ambientale è un fattore esterno.

### **Colonna 5 MISURE IN ATTO**

Riportare se esistono misure al riguardo; potrebbe anche essere che allo stato della analisi non ve ne siano o non siano applicabili

### **Colonna 6 - DESCRIZIONE RISCHIO (MINACCIA)**

Riportare una breve descrizione per indicare se quel fattore di contesto costituisce un rischio; in questo caso la certificazione volontaria non lo costituisce quindi si metterà N.A. (non applicabile).

### **Colonna 7 – STIMA RISCHIO (MINACCIA)**

Fare una stima, applicando la classica formula: Probabilità (P) x Impatto (I) = Rischio (R)

A P ed I vanno attribuiti dei valori numerici secondo una scala definita, che potrà andare da 1 a 4 (come la classica matrice del rischio ).

### **Colonna 8 – MISURA RISCHIO (MINACCIA)**

Riportare l'esito, ponderato, del valore numerico; se il valore di R fosse risultato pari a 9 e se a 9 si fosse attribuito valore ALTO qui andrebbe messo ALTO.

### **Colonna 9 – DESCRIZIONE OPPORTUNITA'**

---

<sup>1</sup> Va richiamato che i termini "pertinente" e "pertinenza", presenti nella norma UNI ISO 45001:2018, sono da intendersi equivalente al termine "rilevante" utilizzato negli stessi punti di altre norme tecniche volontarie sui sistemi di gestione, quali, per esempio la UNI EN ISO 9001:2015 e la UNI EN ISO 14001:2015".

Riportare una breve descrizione per specificare se quel fattore di contesto costituisce una opportunità; nel caso di esempio, la certificazione volontaria la costituisce; quindi si potrà scrivere, ad esempio, "l'integrazione del SGSL, stante la presenza di un sistema di gestione qualità, peraltro strutturato secondo la HLS, sarà facilitata, ancor più se vista in considerazione della migrazione alla ISO UNI 45001:2018.

#### Colonna 10 – STIMA OPPORTUNITÀ

Fare una stima, applicando la classica formula Probabilità (P) x Impatto (I) = Beneficio (B)

A P ed I vanno attribuiti dei valori numerici secondo una scala definita, che potrà andare da 1 a 4 (come la classica matrice del rischio).

#### Colonna 11 – MISURA OPPORTUNITÀ

Si riporta qui l'esito, ponderato, del valore numerico; se il valore di B fosse risultato pari a 9 e se a 9 si fosse attribuito valore ALTO qui andrebbe messo ALTO

#### Colonna 12 – MISURE DA INTRAPRENDERE

Riportare una breve descrizione delle misure conseguenti da realizzare; ovviamente tali misure deriveranno dal rischio o dalla opportunità cui si riferiscono.

Esempio: migrazione dal sistema previsto dalla OHSAS 18001 al sistema previsto dalla ISO UNI 45001:2018.

#### Colonna 13 – OBIETTIVI (OVE APPLICABILE)

Riportare una breve descrizione dell'obiettivo che si intende raggiungere, ovviamente correlato alla intera analisi; nel caso di specie si potrebbe scrivere "certificazione del sistema secondo lo standard ISO UNI 45001:18 entro dicembre 2020"

In questo contesto, con il termine "*impatto*" s'intende l'effetto che il rischio o opportunità ha e/o genera, sia esso positivo o negativo.

**Va sottolineato che tale matrice va redatta a cura dell'Alta direzione / Datore di lavoro**

## Allegato 7: Focus

In questo allegato sono trattati specifici argomenti di interesse per diverse tipologie di aziende. Le indicazioni riportate non sono requisiti del SGSL e costituiscono esclusivamente un supporto di carattere consultivo.

### Focus: La gestione delle interferenze e degli appalti

La gestione efficace, strutturata e sistemica dei rischi da interferenza e degli appalti deve comprendere l'aspetto metodologico di valutazione puntuale e sistematica nonché le misure di prevenzione, la cooperazione e la collaborazione con imprese appaltatrici o lavoratori autonomi all'interno dell'azienda o di una singola unità produttiva della stessa, nonché nell'ambito dell'intero ciclo produttivo dell'azienda medesima, che sussista o meno la disponibilità giuridica dei luoghi in cui si svolge l'appalto o la prestazione di lavoro autonomo.

Essa può condurre ad una migliore gestione delle attività, alla collaborazione e cooperazione delle ditte terze, alla condivisione ed applicazione, dei principi fondamentali di salute e sicurezza dei lavoratori e alla riduzione dei costi della non sicurezza e incremento della produttività e della competitività dell'organizzazione.

In tal senso, essa può configurarsi come un'**opportunità** per le aziende.

Questo approfondimento ha lo scopo di focalizzare l'attenzione sul tema dell'affidamento all'esterno di attività cui sempre più frequentemente si rivolgono le aziende del settore, nonché sulla questione della peculiarità del lavoro che si svolge prevalentemente su strada o in aree di cui può sussistere o meno la disponibilità giuridica dei luoghi da parte dell'azienda.

Inoltre, si evidenzia l'importanza di questa trattazione anche nel caso di impianti (impianti di trattamento dei rifiuti, discariche, termovalorizzatori, depuratori, centrali termoelettriche, centrali idriche, ecc.); solitamente, questi stabilimenti sono caratterizzati da un'elevata automazione in cui l'intervento umano è previsto prevalentemente per la manutenzione, oltre che per l'ordinaria ispezione durante il normale esercizio.

Gli operatori addetti alla manutenzione appartengono solitamente a ditte appaltatrici o sono lavoratori autonomi di cui deve essere efficacemente gestita l'attività per garantire la tutela della loro sicurezza e di quella di altri lavoratori che operano nelle vicinanze.

Per **interferenza** si intende la 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.

Il processo 8.1.4 "Approvvigionamento" (8. "Attività operative") indica le azioni che l'organizzazione deve intraprendere per la gestione degli appaltatori (8.1.4.2) e dell'affidamento all'esterno (Outsourcing: 8.1.4.3).

In questo senso, si ritiene opportuno riportare i fattori principali di rischio da interferenza:

- traffico e stato della rete stradale
- vie di transito (viabilità interna di stabilimento)
- traffico pedonale
- macchine e attrezzature, materiali e sostanze
- attività operative con emissioni di rumore, sostanze chimiche e biologiche
- attività manutentive e di pulizia all'interno di stabilimenti.

Particolare attenzione dovrebbe essere inoltre rivolta alla presenza di:

- linee elettriche sottotraccia e non
- rete del gas
- rete idrica
- rete di teleriscaldamento
- rete di comunicazione
- superfici umide o bagnate all'interno dei locali

- sostanze o preparati pericolosi (agenti chimici)
- particolato e bioaerosol (agenti biologici)
- sostanze infiammabili
- carichi sospesi
- aperture (fosse d'ispezione) sulle superfici di lavoro e transito
- rumore e vibrazioni
- presenza di atmosfere pericolose
- accessi in ambienti confinati

Elenchi non esaustivi delle risorse strumentali di cui sarebbe opportuno dotarsi e della documentazione di riferimento sono riportati nei punti sopra citati delle Linee di Indirizzo.

Un elenco degli indicatori specifici di prestazione è riportato nell'allegato 5.

### **Verifica dell'idoneità tecnico-professionale e gestione della sicurezza dell'appalto**

L'art. 26 del d.Lgs 81/08 e s.m.i., indica le misure operative e gestionali che devono essere adottate per gestire in sicurezza i lavori in appalto al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze

Secondo quanto riportato dal suddetto articolo, il datore di lavoro committente, in caso di affidamento dei lavori/servizi/forniture-somministrazioni ad imprese appaltatrici o a singoli lavoratori autonomi, all'interno della propria azienda o singola unità produttiva della stessa, deve effettuare le seguenti operazioni:

- I. verifica dell'idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice**
- II. pianificazione e gestione della sicurezza dell'appalto tramite l'eliminazione, riduzione e gestione dei rischi interferenti**

#### **I. Verifica dell'idoneità tecnico-professionale dell'Impresa appaltatrice**

Ai fini della verifica dell'idoneità tecnico professionale il committente dovrà richiedere all'impresa appaltatrice almeno quanto previsto dall'Allegato XVII del d. lgs. 81/08. Le imprese affidatarie dovranno indicare al committente o al responsabile dei lavori almeno il nominativo del soggetto o i nominativi dei soggetti della propria impresa, con le specifiche mansioni.

1. Ai fini della verifica dell'idoneità tecnico professionale, le imprese esecutrici nonché le imprese affidatarie, ove utilizzino anche proprio personale, macchine od attrezzature per l'esecuzione dell'opera appaltata, dovranno esibire al committente o al responsabile dei lavori almeno:
  - A) iscrizione alla camera di commercio industria ed artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
  - B) documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), o autocertificazione di cui all'art. 29, comma 5, del d. lgs. 81/08
  - C) documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui al d.m. 24/10/2007
  - D) dichiarazione di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdetti di cui all'art. 14 del d. lgs. 81/08 e successive modifiche.
2. I lavoratori autonomi dovranno esibire almeno:
  - A) iscrizione alla Camera di Commercio Industria ed Artigianato con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
  - B) specifica documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al d. lgs. 81/08 di macchine, impianti, attrezzature ed opere provvisoriale
  - C) elenco dei DPI in dotazione
  - D) attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria ove espressamente previsti dal d- lgs. 81/08
  - E) documento unico di regolarità contributiva (DURC) di cui al d.m. 24/10/2007.

3. In caso di subappalto il datore di lavoro dell'impresa affidataria verifica l'idoneità tecnico professionale dei sub appaltatori con gli stessi criteri di cui al precedente punto 1 e dei lavoratori autonomi con gli stessi criteri di cui al precedente punto 2.

Ai fini della corretta esecuzione della verifica dell'idoneità tecnico-professionale di cui ai punti precedenti, il committente – tanto in caso di appalto che di subappalto - dovrà in ogni caso verificare l'effettiva capacità della parte contraente di svolgere i lavori commissionati in modo sicuro, non lesivo dell'integrità psicofisica altrui, mediante un approfondimento conoscitivo che non deve limitarsi alla mera applicazione delle disposizioni sopra riportate ma accertando che la persona - fisica o giuridica - alla quale si rivolge sia non soltanto munita dei titoli formali di idoneità prescritti dalla legge ma anche della capacità tecnica e professionale sostanziale proporzionata al tipo astratto di attività commissionata e alle concrete modalità di espletamento della stessa.

## **II. Pianificazione e gestione della sicurezza dell'appalto tramite eliminazione, riduzione e gestione dei rischi interferenti.**

Per una migliore pianificazione, un'organizzazione complessa dovrebbe definire una procedura che stabilisca compiti, ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione della sicurezza negli appalti.

Il Datore di lavoro committente fornisce alle imprese appaltatrici o ai lavoratori autonomi 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.

I Datori di lavoro (committente ed appaltatore) devono:

- cooperare all'attuazione di misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto
- coordinare gli interventi di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva.

Tali valutazioni devono essere elaborate all'interno di un unico documento di valutazione dei rischi (DUVRI) che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre i rischi da interferenze. Tale documento va allegato al contratto d'appalto e va adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi, forniture.

### **Elementi minimi da rilevare**

Di seguito si riporta un elenco di elementi (informazioni, documenti, modalità di lavoro) che il committente dovrebbe acquisire, stabilire o mantenere:

- requisiti di impresa e di organizzazione aziendale degli appaltatori in relazione alla legislazione applicabile sia in materia di sicurezza sul lavoro che di contratti d'appalto
- contratti/ordini tra committente ed appaltatori
- albo ditte appaltatrici
- presenza e contenuti di eventuali norme comportamentali emesse dal committente, eventualmente allegate al contratto/ordine, per le ditte appaltatrici
- modalità per la gestione degli ingressi nello stabilimento delle ditte appaltatrici
- criteri per individuazione e riconoscimento del personale dipendente dalle ditte appaltatrici operante nell'impianto, delle figure di riferimento (ad es. eventuali preposti), delle responsabilità
- modalità di gestione delle ditte appaltatrici e della correlata documentazione operativa,
- modalità di trasmissione delle informazioni (es. documenti cartacei, documenti informatici, riunioni, colloqui, istruzioni orali), tenendo anche in considerazione le differenze linguistiche connesse all'eventuale presenza di lavoratori di diversa nazionalità
- modalità di monitoraggio periodico di eventuali criticità rilevate a carico delle singole ditte appaltatrici.

Elenchi non esaustivi delle risorse strumentali di cui sarebbe opportuno dotarsi e della documentazione di riferimento sono riportati nel testo delle Linee di Indirizzo al processo 8.2. un elenco degli indicatori specifici di prestazione è riportato nell'allegato 5.

## Focus: La gestione di macchine, veicoli, impianti e attrezzature

Con l'espressione "gestione di macchine, veicoli, impianti e attrezzature", si intende più sinteticamente la scelta, l'impiego, la manutenzione e la pulizia, fino alla dismissione degli stessi. La necessità di un apposito approfondimento sul tema dipende dal fatto che il settore è caratterizzato dall'alto costo sociale dovuto agli infortuni provocati direttamente dall'utilizzazione di macchine, veicoli, impianti e attrezzature, per cui è essenziale intervenire, partendo dalla normativa esistente, sulla scelta del prodotto, sulle modalità di installazione e manutenzione, sul contesto del lavoro, sulla salvaguardia dell'ambiente.

Nella scelta del prodotto l'organizzazione deve considerare, ad esempio:

- l'adeguato dimensionamento in riferimento alla produzione e ai tempi di utilizzo (il sottodimensionamento influisce sui tempi di lavoro)
- i rischi derivanti dal suo utilizzo
- gli obblighi relativi all'ergonomia, alle emissioni e agli scarichi
- l'interfaccia con gli utilizzatori (diversità di genere, di età, di provenienza da altri paesi, ecc.)
- l'impatto con coloro che hanno accesso al luogo di lavoro (lavoratori, appaltatori, visitatori) e quelli nelle sue vicinanze
- i cambiamenti che la sua introduzione produce nell'organizzazione
- piani di manutenzione
- lo smaltimento a fine ciclo.

Per **manutenzione**<sup>2</sup> si intende: operazione o intervento finalizzato a mantenere in efficienza ed in buono stato i luoghi di lavoro, gli impianti, le attrezzature.

Per **attrezzatura di lavoro**<sup>3</sup> si intende: 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.

La gestione efficace di veicoli, macchine, impianti e attrezzature e dei rischi connessi, con particolare riguardo ai manutentori e agli appaltatori, è un'opportunità per garantire:

- la disponibilità di veicoli in numero e per condizioni di funzionamento adeguati a soddisfare i fabbisogni dei servizi, la qualità dell'intervento e il rispetto dei tempi stabiliti
- la disponibilità di attrezzature e impianti per le condizioni di funzionamento previste
- il loro corretto utilizzo
- la corretta pianificazione ed esecuzione delle verifiche di funzionamento e di pulizia
- un'efficace gestione e coordinamento delle attività di manutenzione, ordinaria, straordinaria, programmata e periodica, sia interne sia affidate a ditte esterne, e di ispezione, attraverso una razionalizzazione dei processi e degli strumenti di lavoro, nel rispetto delle norme e delle leggi cogenti
- una migliore gestione dei flussi informativi connessi, soprattutto per ciò che riguarda le ditte appaltatrici
- la tutela della salute e della sicurezza degli operatori
- la riduzione dei costi della non sicurezza assicurando l'allungamento del ciclo di vita.

Le azioni per garantire una gestione efficace dei rischi connessi sono:

- verifica quotidiana dello stato di efficienza di macchine, veicoli, impianti e attrezzature
- verifica dell'applicazione delle procedure e delle istruzioni di lavoro relative a impiego, manutenzione e pulizia
- verifica del corretto utilizzo e gestione

---

<sup>2</sup> 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".

<sup>3</sup> Art. 69, comma 1, lettera a) del d.lgs. 81/08

- raccolta, registrazione e analisi delle segnalazioni di:
  - anomalie, guasti di veicoli, macchine, impianti e attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale e ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro
  - eventuali accessi o utilizzi non autorizzati
- creazione, redazione, aggiornamento e controllo di reportistica per le verifiche di funzionamento
- creazione, redazione, aggiornamento e controllo di un programma degli interventi manutentivi, della pulizia e del lavaggio
- creazione, applicazione e aggiornamento di procedure per:
  - utilizzo
  - informazione, formazione e addestramento dei lavoratori
  - ispezione, manutenzione e pulizia
  - manutenzione periodica e programmata, straordinaria e su guasto
  - qualifica degli appaltatori/fornitori
- adeguamento e/o rinnovamento di attrezzature di lavoro, parco automezzi e impiantistica in funzione della legislazione, delle nuove tecnologie delle esigenze ergonomiche dei lavoratori e degli obiettivi aziendali
- verifica degli interventi su guasto
- verifica dell'effettuazione della manutenzione periodica.

L'organizzazione deve pertanto definire, integrare, modificare le procedure aziendali e fornire un'adeguata formazione, informazione e addestramento al proprio personale in caso di nuove acquisizioni o di cambio mansione.

L'attività formativa dovrebbe riguardare a titolo di esempio:

- la messa in funzione di nuovi apparati
- la gestione della documentazione
  - schede tecniche
  - libretti d'uso e manutenzione
  - registrazione delle manutenzioni
  - registrazione degli interventi formativi
- l'ispezione e la pulizia dei macchinari
- la gestione delle segnalazioni
- la gestione delle emergenze
- la manutenzione periodica, programmata, straordinaria e su guasto
- l'utilizzo del macchinario.

Nel considerare l'utilizzo del macchinario l'organizzazione deve tenere conto, altresì, dell'avanzare della tecnologia e quindi prevedere interventi di continuo miglioramento quale l'aggiornamento dei software e dei sistemi di controllo asserviti al macchinario e delle conseguenti attività formative e informative.

Nel valutare gli interventi di manutenzione, l'organizzazione deve predisporre opportune schede, associate ai beni di cui al punto precedente, con le quali programmare gli interventi di manutenzione da effettuare e registrare quelli effettuati:

- tipologia di intervento
  - manutenzione ordinaria
  - manutenzione straordinaria o su guasto
  - evento / causa
- frequenza (se trattasi di manutenzione programmata)
- personale (ditta) incaricato
- materiale da impiegare/materiale impiegato
- tempi di indisponibilità del bene
- responsabile della manutenzione
  - approvvigionamento del materiale
  - materiale da impiegare / materiale impiegato
  - smaltimento materiale

- ecc.

L'organizzazione deve garantire la vigilanza in merito al corretto utilizzo di macchine, veicoli, impianti e attrezzature e, qualora rilevi comportamenti non conformi, individua le azioni di miglioramento, ivi comprese quelle formative. Nel caso in cui la manutenzione debba essere affidata ad appaltatori esterni, l'organizzazione deve effettuare tutti i controlli previsti per i lavori dati in appalto, quali, ad esempio:

- regolarità amministrativa e contabile
- rispetto delle normative di sicurezza
- possesso dei requisiti (assenza di procedure di esclusione, fallimenti, liquidazione coatta, carichi pendenti per amministratori e direttore tecnico, ecc.)

e qualora gli interventi avvengano presso un sito produttivo dell'organizzazione, deve valutare, altresì, la gestione delle interferenze prodotte da tale affidamento.

L'organizzazione deve pertanto definire, integrare, modificare le procedure aziendali che devono riguardare alcuni aspetti, quali ad esempio:

- l'individuazione degli apparati, esistenti e di nuova acquisizione, da sottoporre a manutenzione
- l'individuazione dei requisiti legali e di altri requisiti
- la gestione della documentazione
- piano di manutenzione
- la registrazione degli interventi formativi
- ecc.

Appositi audit possono essere programmati per registrare l'esperienza dei lavoratori circa l'utilizzo del macchinario e qualora questo comporti interferenze con terze persone gli audit dovrebbero essere estesi anche agli utenti interessati.

Gli audit o qualsiasi altro strumento di rilevazione possono servire all'organizzazione per migliorare, ove necessario, il processo relativo mediante una diversa organizzazione del lavoro o altri interventi diversi.

### **Risorse**

Oltre alle figure coinvolte nel presente processo, sarebbe opportuno dotarsi, tra gli altri, delle seguenti risorse strumentali:

- banche dati aziendali
- dati di benchmark
- sistemi informatizzati per la gestione dei dati
- liste di controllo delle condizioni di efficienza
- reportistica su n° e tipologia di interventi di manutenzione
- interventi manutentivi periodici
- sistema informativo per la gestione degli infortuni durante la manutenzione
- sistema informativo per la gestione degli infortuni durante la manutenzione da parte di ditte terze
- sistema di qualifica delle aziende terze
- sistema di monitoraggio delle attività svolte da aziende terze
- schede di qualifica e valutazione degli appaltatori
- banche dati degli infortuni e incidenti delle aziende terze
- strumenti per analisi speditive e predittive
- interviste periodiche ai lavoratori
- incontri periodici e programmati con aziende terze

### **Documentazione di riferimento**

- norme di legge per il settore trasporti (codice della strada)
- norme UNI di riferimento
- normative tecniche di riferimento
- d. lgs. 17/10 (direttiva macchine)

- elenco delle prescrizioni e dei relativi adempimenti applicabili
- libretto di uso e manutenzione
- piani di manutenzione
- registro delle verifiche di funzionamento
- scadenziario delle attività previste dagli adempimenti identificati
- DUVRI
- DVR aziendale
- DVR delle ditte appaltatrici
- 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, 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 verifica e sanzioni/prescrizioni comminati da enti di controllo esterni
- metodologie per l'analisi delle criticità.

Un elenco non esaustivo degli indicatori specifici di prestazione è riportato nell'allegato 5.

## **ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA MANUTENZIONE**

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

### **Analisi delle criticità**

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

Sulla base degli esiti di tale attività, devono essere sviluppati e definiti gli scadenziari relativi alle attività di ispezione e collaudo sulle macchine, veicoli, attrezzature e impianti in accordo con le politiche manutentive, le procedure aziendali, i libretti di uso e manutenzione e le specifiche norme vigenti. Le ispezioni, eseguite con il supporto di specifiche istruzioni operative, sono condotte mediante controlli quali, ad esempio:

- ispezioni visive
- ispezioni termografiche
- misura e analisi delle vibrazioni
- altro.

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

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

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

### **Attività preliminari**

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

E' opportuno definire, in particolare nel caso di situazioni anomale o particolarmente pericolose:

- procedure operative e di emergenza
- dispositivi di protezione collettivi e/o individuali
- controlli sull'idoneità professionale del personale in appoggio
- misure e procedure da adottare in caso di emergenze
- disponibilità di mezzi di estinzione e di salvataggio.

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

Inoltre, dovrà essere attuato il coordinamento tra le imprese appaltatrici eventualmente presenti, verificando le possibili interferenze da riportare nel DUVRI.

### **Pianificazione**

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

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

## **Programmazione**

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

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

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

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

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

## **Verifiche di sicurezza**

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

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

## **Modalità di esecuzione**

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

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

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

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

I manuali operativi devono essere sempre aggiornati dopo l'esecuzione degli interventi di manutenzione.

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

## **Manutenzione su guasto**

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

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

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

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

### **Controllo sull'esecuzione dei lavori**

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

Qualora l'attività manutentiva preveda l'impiego di due o più appaltatori, bisogna dare seguito alle misure di attuazione del coordinamento e di cooperazione previste dal DUVRI e verificarne l'applicazione. Devono essere sospesi i lavori nel caso in cui è ravvisata l'esistenza di un rischio grave immediato o non dovessero essere state applicate le modalità attuative previste dal DUVRI.

### **Ispezioni e collaudi successivi all'installazione di nuovi macchinari**

Le attività di ispezione e collaudo successive all'installazione di nuovi macchinari dovranno prevedere un'analisi di rischio specifica.

### **Omologazioni**

L'azienda deve pianificare le nuove omologazioni di macchine o impianti che possono scaturire dagli interventi di manutenzione straordinaria che ne abbiano modificato funzionalità e capacità, in accordo con la normativa vigente.

### **Attività di pulizia**

Alla fine dell'attività di manutenzione, il gestore, o la ditta appaltatrice che ha eseguito l'intervento, è responsabile della rimozione di eventuali rifiuti prodotti e della pulizia del luogo di effettuazione dell'intervento, per quanto di propria competenza.

Un elenco non esaustivo degli indicatori specifici di prestazione è riportato nell'allegato 5.

## Focus: La gestione degli ambienti confinati

Per “ambiente sospetto di inquinamento/confinato” la legislazione italiana non prevede una definizione, ma un elenco di caratteristiche:

- non destinato allo stazionamento fisso di lavoratori
- adibito all’immagazzinamento o trasporto di prodotti
- con aperture per l’entrata e l’uscita limitate e di difficile utilizzo in cui può verificarsi un evento incidentale importante, che può portare ad un infortunio grave o mortale, in presenza di agenti chimici pericolosi (ad esempio: gas, vapori, polveri).
- ambiente totalmente o parzialmente chiuso
- area interrata o fuori terra
- area soggetta a scarsa ventilazione
- ambiente in cui può essere presente o si può formare un’atmosfera pericolosa (tossica o infiammabile)
- ambiente in cui può essere presente un’atmosfera con carenza o eccesso di ossigeno pur senza essere tossica
- ambiente in cui è possibile l’ingresso di solido, liquido o gas
- ambiente nel quale è possibile che si intensifichino i rischi industriali normalmente presenti
- ambiente in cui sono presenti pericoli di natura meccanica, elettrica o radioattiva

In tutti i campi in cui operano le aziende di servizi pubblici locali esistono attività svolte in ambienti sospetti di inquinamento o confinati. Come esempio si possono elencare:

- ciclo idrico: vasche acqua potabile, serbatoi pensili, locali con impianti di potabilizzazione, scavi per posa tubazioni, *ecc.*
- depurazione: digestori, depositi di reagenti chimici, vasche stoccaggio fanghi, vasche raccolta reflui, collettori fognari, scavi per posa tubazioni, *ecc.*
- gas: cabine gas, locali con impianti di odorizzazione gas, scavi per posa tubazioni, *ecc.*
- energia elettrica: cabine elettriche interrate, impianti di produzione di energia elettrica, *ecc.*
- teleriscaldamento: camerette interrate, scavi per posa tubazioni, caldaie per produzione calore, *ecc.*
- igiene ambientale: vasche e cisterne stoccaggio rifiuti, vasche di biossificazione e di compostaggio, pozzi di biogas, polifore elettriche, pozzi e vasche del percolato, stazioni interrate di raccolta rifiuti, fosse rifiuti, tramogge di carico, carriponte, camera di combustione (forno inceneritore), serbatoi, locali particolari (preriscaldatori, evacuazione scorie, trattamento fumi, generatori di vapore, torri di lavaggio, trasformatori, turbina a vapore, torri di raffreddamento), *ecc.*
- servizi cimiteriali: operazioni in tombe a pozzo, cripte sotterranee, *ecc.*

La gestione efficace dei rischi connessi alle attività che si svolgono all’interno di ambienti sospetti di inquinamento o confinati può essere considerata un’opportunità per migliorare le condizioni di lavoro di chi deve operare in questi luoghi di lavoro e, conseguentemente, evitare incidenti e infortuni gravi e mortali.

In particolare, la gestione deve essere rivolta ai manutentori di impianti e sistemi complessi, laddove l’ordinario esercizio è altamente automatizzato, sono installati sistemi di controllo e monitoraggio altamente raffinati che rendono possibile la remotizzazione delle operazioni e il personale interviene direttamente solo durante la manutenzione, e agli appaltatori che svolgono analoghe mansioni.

In questo senso, questo focus è profondamente correlato a quelli dedicati alla manutenzione e alla gestione delle interferenze.

Le azioni per garantire una gestione efficace di questo rischio sono:

- progettazione iniziale e organizzazione del lavoro finalizzate alla riduzione al minimo della presenza del personale operante negli ambienti confinati attraverso l’introduzione di tecnologie che ne evitano l’ingresso (es.: utilizzo della video-ispezione) e la disponibilità di strumenti

portatili e di semplice utilizzo per monitorare in continuo la qualità dell'aria in grado di segnare il superamento di determinati livelli di allarme.

- analisi e classificazione degli ambienti di lavoro (caratteristiche geometriche, presenza di gas pericolosi, necessità di accesso e sua periodicità (es.:manutenzione stagionale) o occasionalità (es: eventi imprevisti)).
- identificazione sistematica di pericoli e rischi presenti negli ambienti sospetti di inquinamento o confinati, prendendo in considerazione:
  - la specificità dell'attività e degli ambienti
  - le infrastrutture, le apparecchiature e i materiali (forniti sia dall'organizzazione sia da terzi)
  - le interazioni tra le attività svolte dagli interni e dagli appaltatori
  - le attività svolte dai soggetti che hanno accesso agli ambienti confinati (inclusi terzi e visitatori)
  - i rischi che possono derivare da fonti esterne ai luoghi di lavoro
- realizzazione, applicazione e aggiornamento di specifiche procedure per l'identificazione e la misura della concentrazione di sostanze inquinanti; creazione, registrazione e conservazione di modulistica riportante i risultati delle indagini
- definizione di un ordine di priorità ai rischi individuati in funzione della specificità del contesto lavorativo e delle relative priorità di intervento
- identificazione delle misure atte a prevenire, eliminare e/o mitigare i rischi attraverso:
  - la verifica dei requisiti di qualificazione dei dipendenti e dei terzi che svolgono attività in ambienti sospetti di inquinamento o confinati
  - l'adeguata informazione, formazione e addestramento del personale addetto alle attività lavorative in ambienti sospetti di inquinamento o confinati specificamente mirata alla consapevolezza dei fattori di rischio propri di tali attività
  - la dotazione di DPI idonei alla specificità dell'ambiente e l'addestramento al loro corretto utilizzo
  - l'autorizzazione (art. 2, comma 2, DPR n. 177/2011) e la certificazione (Titolo VIII, capo I, d.lgs. n. 276/03) dei contratti di subappalto per lo svolgimento di attività in ambienti sospetti di inquinamento o confinati
  - l'adozione ed efficace attuazione, in tutte le fasi delle lavorazioni, di una procedura di lavoro specificamente mirata a eliminare o, ove impossibile, ridurre al minimo i rischi propri delle attività in ambienti sospetti di inquinamento o confinati, comprensiva della eventuale fase di emergenza/soccorso e di coordinamento con il sistema di emergenza del Servizio Sanitario Nazionale e dei Vigili del Fuoco
- individuazione di un sistema di autorizzazione e controllo degli accessi
- individuazione e attuazione di uno specifico piano di lavoro in funzione della tipologia di spazio confinato
- nomina di un rappresentante del Datore di lavoro per le attività in ambienti confinati che:
  - conosca i rischi presenti nei luoghi in cui si svolgono le attività lavorative
  - collabori con il Datore di Lavoro e i Dirigenti alla valutazione dei rischi specifici degli in ambienti sospetti di inquinamento o confinati
  - vigili 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
- definizione di un sistema per la raccolta, la registrazione e l'analisi degli incidenti correlata agli ambienti confinati esistenti nello stabilimento o presenti nelle attività
- individuazione di indicatori di prestazione misurabili, oggettivi, affidabili e rappresentativi
- individuazione delle risorse umane, strumentali ed economiche per attuare le misure di cui sopra
- implementazione delle misure stabilite
- attuazione di controlli efficaci attraverso l'implementazione di un idoneo sistema

- formazione del personale generale e specifica sul singolo intervento relative a: rischi presenti, attrezzature e DPI da impiegare, procedure da adottare, specifiche esercitazioni pratiche per simulare anche condizioni di emergenza.

#### **Documentazione di riferimento**

- DVR
- DUVRI/POS
- piano di lavoro diretto ad eliminare o, ove impossibile, ridurre al minimo i rischi propri delle attività in ambienti sospetti di inquinamento o confinati
- registri di controllo DPI e attrezzature
- certificati di taratura degli analizzatori di atmosfera
- provvedimenti di certificazione dei subappalti (art. 75 d. lgs. 276/03 e successive modifiche)
- dichiarazioni dei committenti che autorizzano il subappalto
- attestazione dei requisiti di qualificazione dei lavoratori e delle imprese addetti ai lavori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati
- evidenze delle attività formative, informative e di addestramento
- evidenze documentali dei risultati delle verifiche di apprendimento e delle attività formative ed informative svolte
- giudizi di idoneità specifici redatti dal medico competente

Un elenco non esaustivo degli indicatori specifici di prestazione è riportato nell'allegato 5.

## Focus: La gestione della circolazione su strada dei veicoli ad uso aziendale

Nei settori oggetto delle presenti Linee di indirizzo vengono svolte attività che comportano la circolazione dei veicoli aziendali.

In tale ambito, con riferimento al Nuovo Codice della Strada attualmente in vigore, si intende per:

- veicolo: ogni mezzo di trasporto elencato al c. 1 dell'art. 46, Titolo III, d.lgs. 285/92 - Nuovo Codice della Strada, lettere dalla C alla I. I veicoli di cui alla lettere da L a N del medesimo articolo sono considerati per la sola circolazione su strada;
- strada: area destinata alla circolazione dei pedoni, dei veicoli e degli animali.

Da questa trattazione sono esclusi gli infortuni in itinere.

Le opportunità che risiedono nella gestione efficace dei rischi connessi alla circolazione su strada dei veicoli ad uso aziendale consistono nella definizione in tempo reale e con modalità di immediata risoluzione di situazioni potenzialmente pericolose per i lavoratori alla guida e a bordo dei veicoli, e nella riduzione del fenomeno infortunistico.

Per le attività di circolazione su strada l'azienda deve:

- individuare, caratterizzare e valutare i pericoli e i rischi specifici legati alla circolazione stradale
- definire una metodologia per valutare e gestire i rischi da infortuni per i lavoratori alla guida e a bordo, legati alla circolazione dei veicoli su strada
- definire i criteri, le responsabilità, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per gestire, controllare, prevenire e minimizzare il rischio di infortuni legati alla circolazione su strada, nonché per garantire l'ottimale gestione delle emergenze come incidenti stradali, avarie dei veicoli, malori dei conducenti, imprevisti legati a fattori esterni quali, ad esempio, condizioni ambientali, utenti
- individuare le parti interessate pertinenti quali gli enti locali, i gestori delle infrastrutture, le forze dell'ordine, i servizi di emergenza, i cittadini utenti della strada.

Gli aspetti di cui l'azienda dovrà tenere conto comprendono i fattori collegati:

- ai **fattori umani**:
  - comportamenti alla guida
  - stato psico-fisico del conducente
  - condizioni di salute
- ai **fattori organizzativi e gestionali** quali ad esempio:
  - modalità di comunicazione e di informazione
  - gestione della formazione e dell'addestramento
- ai **fattori organizzativi e tecnici** quali ad esempio:
  - gestione del parco macchine
  - gestione della manutenzione dei veicoli e delle dotazioni di sicurezza degli stessi
  - gestione delle emergenze
  - gestione delle interferenze
- ai **fattori ambientali**, determinati da:
  - tipologia di percorso, stato delle strade, viabilità
  - traffico
  - condizioni metereologiche
  - altri imprevisti.

Gli aspetti di cui l'azienda dovrà tenere conto per quanto riguarda la pianificazione comprendono i seguenti punti:

- individuazione e misura degli indicatori di prestazione
- definizione della priorità degli interventi
- individuazione delle risorse umane, strumentali ed economiche

Per ciò che riguarda la gestione dei **fattori umani** l'organizzazione garantirà la gestione di:

- informazione, formazione e addestramento
- addestramento e informazione sulle procedure di comunicazione e in particolare sulle modalità di segnalazione di infortuni, incidenti, guasti, situazioni pericolose ed emergenze
- coinvolgimento e partecipazione dei lavoratori a tutti i livelli di responsabilità
- promozione dei comportamenti corretti attraverso campagne di sensibilizzazione
- predisposizione, applicazione e aggiornamento di procedure specifiche quali:
  - indagini su abuso di alcol e consumo di droghe, ove consentite
  - gestione delle segnalazioni di incidenti, guasti ecc. da parte dei lavoratori
  - gestione delle segnalazioni di infrazioni stradali e registrazione di incidenti riconducibili a comportamenti inadeguati o manovre e operazioni pericolose
  - analisi e valutazione dei provvedimenti disciplinari imputabili a infrazioni stradali o incidenti riconducibili a comportamenti inadeguati o manovre e operazioni pericolose
  - proposte di miglioramento da parte dei lavoratori
  - feedback ai lavoratori delle segnalazioni e delle proposte di miglioramento

Per ciò che riguarda la gestione dei **fattori organizzativi, tecnici e gestionali** l'organizzazione garantirà:

- miglioramento continuo dei livelli di competenza e consapevolezza attraverso:
  - la valutazione delle esigenze formative, informative e di addestramento
  - l'erogazione della formazione e dell'addestramento, almeno in funzione della mansione e del tipo di veicoli
  - iniziative di sensibilizzazione
- erogazione della formazione e dell'addestramento in funzione di:
  - tipologia di lavoratori
  - mansioni
  - tipologia dei veicoli
  - dati statistici degli infortuni legati allo specifico rischio
  - comportamenti alla guida
  - procedure di lavoro
  - utilizzo delle attrezzature di lavoro
  - report di audit
- comunicazione, consultazione, partecipazione, rapporto con l'esterno attraverso la promozione, la registrazione, la conservazione e l'analisi delle segnalazioni di anomalie e guasti rilevati, anche in relazione ai fattori di rischio ambientali, da parte di:
  - autisti
  - lavoratori presenti sul veicolo
  - manutentori
  - utenti e soggetti esterni, quali società di noleggio, compagnie assicurative, ecc.
- comunicazione con tutte le parti interessate
- adozione di tecnologie per la comunicazione sicura (Bluetooth, ecc.)
- gestione delle emergenze come: incidenti stradali, avarie dei veicoli, malori dei conducenti, imprevisti legati a fattori esterni quali, ad esempio, condizioni ambientali, attraverso la definizione, l'applicazione e l'aggiornamento di una procedura per le modalità di segnalazione di incidenti stradali, guasti, anomalie, malori del conducente e/o dei lavoratori presenti sul veicolo
- previsione di possibili scenari di emergenza e dell'insieme delle misure e degli interventi idonei da attuare
- procedure specifiche quali:
  - gestione delle segnalazioni di anomalie o eventi dannosi accaduti in strada durante la circolazione su strada anche in tempo reale
  - previsione dei possibili scenari di emergenza e dell'insieme delle misure e degli interventi idonei da attuare
- programmazione ed esecuzione di interventi manutentivi

- adeguamento del parco automezzi secondo le prescrizioni normative vigenti, attraverso la verifica delle condizioni di efficienza e della riparazione dei guasti;
- disponibilità di automezzi in numero e per condizioni di funzionamento adeguati al servizio o all'attività da svolgere
  - rilevazione in tempo reale di anomalie e guasti anche tramite check list
  - corretto impiego e presenza della documentazione autorizzativa dei veicoli e delle attrezzature
  - pianificazione ed esecuzione delle verifiche di funzionamento dei veicoli
  - ispezione, manutenzione, igienizzazione e pulizia degli automezzi
  - manutenzione periodica e programmata, straordinaria e su guasto dei veicoli
  - verifica, all'inizio dell'attività lavorativa, delle condizioni del veicolo del funzionamento degli apparati e dei dispositivi di sicurezza
  - gestione delle segnalazioni di anomalie o eventi dannosi accaduti in strada durante la circolazione dei veicoli e dei conseguenti interventi di manutenzione
  - gestione delle anomalie e delle emergenze durante la circolazione stradale

Per ciò che riguarda la gestione dei **fattori ambientali**, l'organizzazione garantirà:

- sistema di comunicazione con le parti interessate e l'esterno, riguardanti:
  - viabilità, stato delle strade e tipologia dei percorsi
  - condizioni metereologiche
  - morfologia del territorio
  - densità della popolazione e flussi: "pendolarismo", esodi legati a periodi di vacanza/festività, turismo
- procedure operative specifiche (gestione delle segnalazioni di criticità del percorso, condizioni climatiche e di visibilità; traffico; stato della strada).

Il miglioramento continuo riguarderà anche i dispositivi di controllo dei mezzi operativi, dei prodotti telematici per il monitoraggio della mobilità, oltre al rinnovamento costante del parco veicoli.

#### **Documentazione di riferimento**

- Nuovo Codice della Strada
- d.m. 22/01/2019
- DVR
- DUVRI/POS
- registrazione del possesso e della validità della carta di qualificazione del conducente (CQC) e delle patenti di guida
- evidenze delle attività formative, informative e di addestramento
- relazione sanitaria
- giudizi di idoneità specifici redatti dal medico competente

Un elenco non esaustivo degli indicatori specifici di prestazione è riportato nell'allegato 5.

## Focus: La gestione del lavoro su strada

Una parte delle attività per l'erogazione dei servizi pubblici essenziali è svolta su strade e in aree destinate alla circolazione di veicoli e pedoni.

Per la trattazione di tale tema si premette che, secondo quanto previsto dal Decreto del Ministro delle Infrastrutture e Trasporti del 10/07/02, le attività che prevedono l'occupazione del suolo pubblico possono essere classificate in:

- cantieri fissi
- cantieri mobili.

I cantieri fissi hanno una durata di occupazione del suolo maggiore di mezza giornata e normalmente comprendono la posa e la manutenzione di reti interrate. A loro volta gli interventi possono essere suddivisi in:

- cantieri programmati
- cantieri in emergenza.

Il cantiere in emergenza si origina quando è necessario intervenire per prevenire incidenti imminenti, organizzare urgenti misure di salvataggio; impedire danni ambientali, garantire la continuità dell'erogazione dei servizi pubblici essenziali come corrente elettrica, acqua, gas, reti di comunicazione, reti calore (d. lgs. 81/08, art.100, comma 69).

L'attività di cantiere ricade normalmente nel Titolo IV "Cantieri temporanei o mobili" del d. lgs. 81/08 e pertanto, in caso di presenza di più imprese anche non contemporanea devono essere previsti tutti gli adempimenti conseguenti e nominate le figure di controllo come il responsabile dei lavori e il coordinatore alla sicurezza in fase di esecuzione (CSE) e il coordinatore alla sicurezza in fase di progettazione (CSP).

I lavori nei cantieri possono essere affidati interamente o parzialmente a ditte in appalto.

Nella valutazione dei rischi oltre a quelli propri dell'attività di posa e manutenzione di reti, dovrà essere valutato il rischio di investimento da parte di veicoli circolanti sia all'interno del cantiere sia sulle strade circostanti.

A tal riguardo dovrà essere posta massima attenzione agli aspetti di predisposizione della segnaletica di informazione sulla presenza di cantieri sia fissi che mobili. Pertanto il personale preposto dovrà seguire specifici corsi di formazione così come previsto dal d.m. 22/01/2019.

In alcuni casi deve essere prevista la presenza di movieri per autorizzare il traffico.

Per ciò che riguarda il settore ambientale, per "lavoro su strada" si intendono tutte le "attività di tutela e decoro del territorio, di spazzamento, di raccolta, di trasporto e movimentazione di rifiuti, effettuate manualmente e con mezzi meccanici.

Le opportunità che si possono conseguire dalla gestione efficace del lavoro su strada, comprendendo con questo termine anche i cantieri, risiedono in:

- conoscenza e caratterizzazione dei rischi specifici connessi
- disponibilità di strumenti di conoscenza e di addestramento agli operatori in modo che siano in grado di far fronte a tutte le variabili e gli imprevisti connessi alla propria attività lavorativa
- svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e di igiene
- riduzione dell'impatto delle attività sul territorio.

Gli aspetti di cui l'azienda dovrà tenere conto, in occasione dell'identificazione dei pericoli, della valutazione dei rischi, della valutazione delle opportunità, comprendono i fattori collegati:

- ai luoghi di lavoro
- al traffico veicolare
- all'uso delle attrezzature di lavoro, inclusi gli automezzi
- allo stato e alle eventuali deficienze degli automezzi
- alla movimentazione manuale dei carichi
- all'uso dei DPI
- all'uso di alcool e sostanze stupefacenti
- alle specifiche esigenze in termini di sorveglianza sanitaria

- all'esposizione, da parte dei lavoratori, ad altri rischi specifici

Nell'elaborazione delle misure da attuare l'azienda dovrà considerare:

- modalità di predisposizione e consegna di schede di lavoro contenenti le istruzioni operative per il corretto espletamento del servizio
- modalità di rilevazione, segnalazione e gestione in tempo reale delle situazioni potenzialmente a rischio durante l'esecuzione delle attività (guasti, imprevisti, anomalie e delle emergenze su strada)
- utilizzo della segnaletica stradale di protezione nel caso di allestimento di cantieri di lavoro mobili
- strumenti per la rilevazione in tempo reale delle condizioni della strada (viabilità, clima, ecc.)
- procedure di comunicazione con Comuni, ANAS, Forze dell'Ordine, Polizia Municipale, VVFF, ecc.
- programmi di formazione e addestramento
- controllo della funzionalità degli automezzi all'inizio dell'attività lavorativa
- modalità di verifica del corretto uso e gestione degli automezzi da parte degli addetti
- modalità di segnalazione di incidenti e infortuni
- modalità di elaborazione dei dati di incidenti e infortuni.

Le attrezzature e le macchine utilizzate nel cantiere, dovranno essere verificate e sottoposte a manutenzione secondo:

- rispetto della normativa vigente
- collaudi e verifiche periodiche
- schede tecniche
- libretti d'uso e manutenzione
- programmi di manutenzione
- ecc.

Tra i rischi particolari nella manutenzione delle reti interrato è necessario porre la massima attenzione alla presenza e all'intervento su tubazioni in cemento-amianto sia per quanto riguarda la sicurezza degli operatori sia per quanto riguarda gli aspetti ambientali con il rischio di aerodispersione delle fibre di amianto.

Appositi audit potrebbero essere programmati per verificare se le procedure e le istruzioni date siano correttamente applicate e accertarsi dell'efficacia della formazione erogata.

#### **Documentazione di riferimento**

- Nuovo Codice della Strada
- d.m. 22/01/2019
- DVR
- DUVRI/POS
- registrazione del possesso e della validità della carta di qualificazione del conducente (CQC) e delle patenti di guida
- evidenze delle attività formative, informative e di addestramento
- relazione sanitaria
- giudizi di idoneità specifici redatti dal medico competente

Un elenco non esaustivo degli indicatori specifici di prestazione è riportato nell'allegato 5.

## Focus: La gestione dei lavori in quota

Per contestualizzare il presente focus, si riportano alcune definizioni di interesse.

**Lavoro in quota:** attività lavorativa che espone il lavoratore al rischio di caduta da una quota superiore a 2 metri rispetto ad un piano stabile.

**Rischio da lavoro in quota:** situazione rischiosa alla quale viene esposto il lavoratore a seguito dello svolgimento di attività lavorativa ad oltre 2 metri rispetto ad un piano stabile.

**Caduta dall'alto:** caduta di un addetto ad effettuare lavori in quota da qualsiasi entità posta ad oltre 2 metri di altezza rispetto ad un piano stabile dovuta alla perdita di equilibrio del lavoratore, all'assenza di adeguate protezioni (collettive o individuali), ecc.

**Sospensione inerte:** condizione che determina, in un individuo imbragato ed immobile a seguito di perdita di conoscenza, il "sequestro" del sangue verso gli arti inferiori con mancato ritorno al cuore.

**Effetto pendolo:** azione conseguente all'entrata in funzione di un sistema di ritenuta a seguito di un "volo" del lavoratore che provoca lo svolgimento della fune fissata al punto di ancoraggio e produce, in determinate circostanze e condizioni, l'oscillazione del lavoratore stesso che può urtare contro un ostacolo od il suolo.

**Lesioni generiche (schiacciamenti, cesoiamenti, colpi, tagli):** effetti causati al lavoratore dalla caduta dall'alto di masse durante il trasporto con gru, argani, carriponte, ecc.

I lavori svolti a quote superiori a due metri sono presenti tra le attività svolte dalle aziende erogatrici di servizi pubblici locali, ad esempio:

- posa e manutenzione di cavi elettrici, tubi e accessori
- interventi in altezza su attrezzature e macchine (es: manutenzione e pulizia carriponte)
- ispezioni e manutenzioni su componenti
- attività di controllo e manutenzione di manufatti.
- ecc.

La gestione efficace dei rischi connessi alle attività che si svolgono durante l'esecuzione di lavori in quota è un'opportunità per garantire:

- analisi sistematica delle attività lavorative che espongono il lavoratore al rischio di lavori in quota in modo da identificare i pericoli e i rischi presenti, prendendo in considerazione di:
  - specificità del luogo
  - condizioni meteo-climatiche
  - infrastrutture, le apparecchiature ed i materiali (forniti sia dall'organizzazione sia da terzi)
  - interazioni tra le attività interne e gli appaltatori
  - attività interferenziali dei soggetti che operano in prossimità delle aree interessate da lavori in quota, inclusi terzi ed appaltatori
  - rischi che possono derivare da fonti esterne ai luoghi di lavoro
- verifica dei requisiti di qualificazione dei dipendenti e dei terzi che accedono alle strutture ed alle opere provvisorie per effettuare lavorazioni in quota
- scelta, qualificazione e verifica del possesso dei requisiti previsti, dell'esperienza maturata e della formazione erogata degli appaltatori
- divieto di accesso a personale che non abbia avuto adeguata formazione
- adozione e l'applicazione di un sistema di autorizzazione e controllo degli accessi
- adeguata informazione, formazione e addestramento del personale addetto al lavoro in quota
- dotazione di DPI, strumentazione ed attrezzature idonee nonché l'addestramento al loro corretto utilizzo
- controllo sistematico e periodico di attrezzature e DPI
- impiego e la conservazione delle attrezzature di lavoro, nonché dei dispositivi di sicurezza e dei DPI
- coordinamento e la collaborazione con aziende appaltatrici

- segnalazione tempestiva di eventuali deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, o di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta, e gli eventuali accessi non autorizzati
- realizzazione, applicazione e aggiornamento di specifiche procedure di emergenza, soccorso e salvataggio.

L'organizzazione dovrà porre particolare attenzione all'accesso in quota seguendo le varie fasi:

- progettazione,
- realizzazione di passerelle, scale, impalcature, ecc.
- manutenzione.

Qualora i lavori in quota ricadano all'interno di "cantieri temporanei o mobili" descritti nel Titolo IV del d. lgs 81/08, tutta l'attività dovrà essere descritta e normata all'interno della documentazione prevista (PSC) e l'attività di controllo sarà esercitata dal coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione.

### **Documentazione di riferimento**

- DVR
- DUVRI/PSC
- Registro dei DPI e delle relative verifiche periodiche
- PIMUS e documentazione relativa al cantiere
- attestazione dei requisiti di qualificazione dei lavoratori addetti alle lavorazioni in quota e alla costruzione di opere provvisorie
- registro delle attività formative e di addestramento
- relazione sanitaria e giudizi di idoneità

Un elenco non esaustivo degli indicatori specifici di prestazione è riportato nell'allegato 5.

## **Focus: La gestione dello stress lavoro correlato**

Lo scopo di questo focus è fornire indicazioni utili alla gestione del rischio da stress lavoro correlato (SLC), al fine di assicurare ai lavoratori un sano ambiente lavorativo, di evitare la possibile conseguente insorgenza di patologie fisiche, psicologiche e sociali e l'aumento degli eventi infortunistici. La valutazione dello SLC deve indirizzarsi ad analizzare i fattori di correlazione legati al contenuto e al contesto, quali elementi costitutivi dell'organizzazione aziendale e possibili fonti di stress, analizzando con attenzione gli eventi sentinella che possono evidenziare eventuali significative anomalie rispetto ai trend abituali. Gli esiti della valutazione costituiscono un'opportunità di conoscenza analitica della propria organizzazione e le criticità emerse assumono l'importanza di un prerequisito di conoscenza per la costruzione delle azioni correttive. Il miglioramento continuo, cui tutte le figure aziendali sono chiamate a dare un contributo, si raggiunge anche attraverso il coinvolgimento e la partecipazione di tutti i lavoratori e dei loro rappresentanti.

Posto che il rischio da stress lavoro correlato è potenzialmente presente in ogni attività lavorativa, si riportano alcuni esempi di attività potenzialmente stressogene che possono essere presenti nei settori in esame:

- rispetto dei tempi di ripristino dei servizi di pubblica utilità
- rapporto con utenti e clienti
- lavoro notturno e/o solitario: impianti in continuo e attività su strada
- lavoro diurno in condizioni di traffico intenso o di condizioni climatiche disagiati (caldo, pioggia, neve)
- attività su strada diurne in grandi città e in condizioni di traffico elevato
- necessità di impiegare DPI in maniera prolungata
- gestione di situazioni di emergenza e di potenziale pericolo per la popolazione
- procedure mancanti o inadeguate per far fronte a incidenti e a situazioni di emergenza
- lavoro in ambienti insalubri o in spazi ristretti e ingombrati
- lavoro in ambienti a rischio di esplosione
- movimentazione manuale dei carichi sporchi, ingombranti e pericolosi
- movimentazione, vestizione e composizione delle salme
- svolgimento di operazioni ripetitive: monotonia del lavoro
- disagio dovuto alla presenza di materiale maleodorante.

### **Indicatori per la gestione dello SLC**

In linea con le indicazioni fornite dalla Commissione Consultiva Permanente per la salute e sicurezza sul lavoro di cui all'art. 6 del D.lgs. 81/2008 e successive modifiche, e trasmesse con la Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. del 18 novembre 2010 - Approvazione delle indicazioni necessarie alla valutazione del rischio da stress lavoro-correlato di cui all'articolo 28, comma 1- bis, del d.lgs. 81/08 e s.m.i. la valutazione deve necessariamente essere effettuata mediante indicatori oggettivi, misurabili e verificabili. Di seguito si riporta un elenco non esaustivo di indicatori oggettivi suddivisi per famiglie.

### **Fattori di contesto e contenuto**

#### **Cultura organizzativa**

- clima organizzativo
- relazioni interpersonali sul lavoro
- ricompense/incentivazioni
- supporto ai lavoratori (servizi, mensa, asili nido, altri benefit aziendali)
- presenza di: sistemi di gestione, modelli di responsabilità sociale, codice etico
- presenza di regole standardizzate per neoassunti
- politiche e strategie aziendali chiare e condivise

#### **Ruolo nell'organizzazione**

- definizione delle responsabilità

- modalità di distribuzione dei ruoli tra le diverse funzioni aziendali
- autonomia decisionale e controllo
- chiarezza e adeguatezza dei compiti
- pianificazione dei compiti, orari e turni di lavoro
- programmazione del lavoro, carichi e ritmi di lavoro
- presenza di contratti a tempo determinato/parasubordinati/interinali sul totale dei contratti all'anno
- retribuzione per livello/retribuzione nazionale per medesimo livello

#### **Sviluppo di carriera e stabilità lavorativa**

- programmi definiti di sviluppo di carriera
- tipologie contrattuali e prevalenze
- sistemi di ricerca e selezione del personale
- modalità di valutazione delle performance
- criteri di avanzamento della carriera
- criteri di aumenti salariali
- stabilità del lavoro
- ricorso a cassa integrazione, mobilità
- concessione di contratti part-time

#### **Comunicazione**

- individuazione chiara di emittente e destinatario
- canale di trasmissione adeguato al contesto
- modalità di verifica della ricezione
- modalità di raccolta informazioni di ritorno
- registrazione delle comunicazioni effettuate

#### **Formazione**

- definizione del fabbisogno formativo
- pianificazione della formazione necessaria a garantire l'operatività e il miglioramento delle condizioni SSL
- ore di formazione e di addestramento per livello, neoassunti e per gruppo omogeneo

#### **Procedure**

- presenza/assenza
- verifica della validità e scadenza
- condivisione
- verifica delle performance e feedback sugli obiettivi raggiunti

#### **Gestione dell'ambiente di lavoro**

- DVR
- gestione di impianti, macchine e attrezzature
- attività su strada

#### **Gestione e pianificazione dei compiti, programmazione del lavoro**

- impegno cognitivo
- interruzioni/sovrapposizioni
- operazioni pericolose
- lavoro a turni
- controllo e gestione degli orari di lavoro e della reperibilità
- feedback periodici e continui di su obiettivi raggiunti
- straordinari, reperibilità
- modalità di fruizione delle ferie

#### **Gestione delle emergenze**

- prove di emergenza svolte/pianificate
- tempi/costi di revisione del piano di emergenza dopo prove
- numero di emergenze verificate nel periodo ed entità dei danni causati
- efficacia dei sistemi di protezione ed eventuali non conformità rilevate

#### **Gestione dei cambiamenti**

- n° cambiamenti
- n° e tipologia di modifiche di procedure
- n° e tipologia di modifiche del DVR

#### **Gestione delle esternalizzazioni e delle interferenze**

- sistema di monitoraggio e controllo dei lavori in appalto
- presenza di spazi confinati

#### **Eventi sentinella**

- incidenza, frequenza, gravità degli infortuni
- malattie professionali
- incidenza e frequenza degli incidenti
- reclami da fornitori e clienti
- variazioni di produttività
- esiti del controllo qualità
- richieste di cambiamento sede o mansione da parte dei lavoratori (turn over)
- ingressi, licenziamenti e dimissioni
- richieste di telelavoro/part-time
- ferie non godute
- assenze e assenze per malattia
- provvedimenti disciplinari; episodi di violenza; denunce al Comitato Etico
- frequenza delle segnalazioni al/del medico competente, RSPP e relativi feedback da parte dell'organizzazione
- tempi di risposta dell'organizzazione
- incidenza vertenze sindacali
- incidenza scioperi
- audit effettuati/programmati
- osservazioni/audit
- tempi medi degli interventi di risanamento
- sanzioni/prescrizioni da parte degli enti di controllo.

Di seguito si riporta un elenco non esaustivo di documenti da consultare per la definizione e la misurazione delle tre famiglie di indicatori oggettivi.

#### **Documenti per la rilevazione dei fattori oggettivi di contesto e contenuto di lavoro**

##### **CULTURA ORGANIZZATIVA**

- certificazioni
- procedure, comunicazioni
- organigramma, descrizione delle attività.

##### **COMUNICAZIONE E SISTEMA INFORMATIVO**

- documenti relativi a informazione, formazione e addestramento (adempimenti di legge)
- documenti ufficiali di comunicazione della politica aziendale
- dati ufficiali di monitoraggio prestazionale e di responsabilità
- documenti per l'archiviazione, la registrazione, l'aggiornamento e il mantenimento delle comunicazioni verticali
- sistemi di comunicazione orizzontali
- dati sulla reperibilità delle comunicazioni.

##### **AUTONOMIA DECISIONALE E CONTROLLO**

- documenti di richiesta pareri ai lavoratori
- verbali di riunioni
- scadenze dei lavori e degli incarichi
- documenti relativi all'organizzazione del lavoro

##### **SVILUPPO DI CARRIERA E STABILITÀ LAVORATIVA**

- tipologia di contratti presenti

- documenti su cassa integrazione
- documenti su criteri per l'avanzamento di carriera/aumenti salariali
- documenti relativi a concorsi interni
- media delle retribuzioni sulla media italiana e comunitaria per pari livello.

#### RUOLO NELL'ORGANIZZAZIONE E CLIMA ORGANIZZATIVO

- organigramma, descrizione delle attività
- documenti relativi ai criteri di attribuzione di incarichi
- sistema di incentivazione
- verbali riunioni
- documenti relativi alla diffusione della politica aziendale e delle innovazioni.

#### RELAZIONI INTERPERSONALI SUL LAVORO

- procedure di consultazione dei lavoratori
- verbali riunioni
- procedure che regolano i rapporti verticali e orizzontali
- documenti relativi a reclami, lamentele, richiami
- documenti relativi alle richieste/risposte di trasferimento.

#### AMBIENTE DI LAVORO ED ATTREZZATURE

- DVR
- DUVRI
- PSC
- schede di sicurezza
- indagini ambientali
- layout progettuale e attuale di strutture, macchine, impianti.

#### PIANIFICAZIONE DEI COMPITI

- documenti con assegnazione di turni, turnazioni, scadenze, lavoro notturno
- descrizione delle mansioni
- procedure di feedback

#### CARICO E RITMI DI LAVORO

- documenti con assegnazione di turni, turnazioni, scadenze, lavoro notturno
- descrizione delle mansioni
- procedure di feedback

#### ORARIO E TURNI DI LAVORO

- documenti con assegnazione di turni, turnazioni, scadenze, lavoro notturno
- descrizione delle mansioni

#### PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO

- documenti su programmazione del lavoro, contratti
- descrizione delle mansioni

#### **Documenti per la rilevazione degli eventi sentinella**

- registro infortuni
- registro incidenti
- scioperi/assemblee per motivi interni all'azienda, non politici
- documenti sindacali
- fascicoli personali dei dipendenti per la rilevazione di:
  - ore/giorni di assenze (ferie, permessi retribuiti e non, malattia, altro)
  - richieste di cambio mansione
  - richieste di telelavoro/part-time sul tot lavoratori
  - licenziamenti o dimissioni sul totale
  - altro
- reclami da fornitori e clienti
- dati aziendali di produttività
- vertenze, denunce, istanze, richiami, sanzioni
- dati in forma anonima della sorveglianza sanitaria; segnalazioni del medico competente.

## **Focus: Misure da adottare per il controllo dell'esposizione ad agenti biologici e misure igieniche per personale esposto ad agenti di rischio biologico**

Per agente biologico si intende qualsiasi microrganismo anche se geneticamente modificato, coltura cellulare ed endoparassita umano che potrebbe provocare infezioni, allergie o intossicazioni.

Gli agenti biologici costituiscono un fattore di rischio rilevante in diversi contesti lavorativi che rientrano nell'ambito delle presenti Linee di indirizzo, in particolare nell'intero ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani, nella depurazione delle acque reflue e nel settore funerario.

In tali ambiti l'esposizione agli agenti biologici può avvenire attraverso inalazione di aerosol, tagli, punture, abrasioni, contatto, ingestione accidentale (mani contaminate).

Il SGSL-U dovrà definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda adotta per prevenire o controllare l'esposizione a tali agenti di rischio, evidenziando anche le opportunità per la salute e la sicurezza sul lavoro e per il SGSL.

L'obiettivo deve essere il contenimento del rischio di esposizione agli agenti biologici nocivi alla salute dei lavoratori, stabilendo condizioni igieniche ambientali adeguate e idonee misure di prevenzione e protezione.

In particolare, per controllare l'esposizione agli agenti di rischio biologico, l'azienda deve assicurare:

### **relativamente agli ambienti di lavoro**

- adeguate condizioni igieniche negli ambienti di lavoro
- idonea pulizia ambientale di uffici e spogliatoi
- idonei protocolli di pulizia e igiene degli ambienti di lavoro (inclusi gli interni degli automezzi)
- manutenzione dei sistemi di condizionamento e filtraggio aria, ove presenti, con regolare compilazione del registro di manutenzione degli impianti di condizionamento e idrosanitari
- adeguata disinfezione dei locali (ad es. tramite l'utilizzo di lampade germicide)
- presidi e attrezzature per la pulizia e la disinfezione di scarpe e stivali da eventuali residui contaminati prima di accedere in aree non contaminate (uffici, sale controllo, ecc.)

### **relativamente ai locali per indossare e togliere indumenti di lavoro e DPI**

- istruzioni per la rimozione sicura dell'abbigliamento di lavoro
- uno o più locali specifici e idonei (sporco – pulito) per indossare e togliere gli indumenti-DPI e i DPI usa e getta e per lavare mani e viso
- armadietti con ante distinte per la separazione degli abiti civili da quelli da lavoro
- strumenti per il lavaggio e la disinfezione delle mani, anche portatili
- adeguata frequenza di lavaggio e disinfezione di DPI, abbigliamento di lavoro, indumenti-DPI

### **relativamente alle attività operative**

- riduzione al minimo dei tempi di permanenza dei lavoratori nelle aree a maggior esposizione
- divieto di mangiare, e bere e fumare al di fuori delle aree a ciò predestinate

### **relativamente all'informazione e alla formazione**

- organizzazione di corsi di informazione, formazione e addestramento in merito alle procedure igieniche da adottare per prevenire o controllare l'esposizione a rischio da agenti biologici e al corretto utilizzo dei DPI

### **Documentazione di riferimento**

- DVR
- registro dei DPI
- Registro delle attività formative e di addestramento
- relazione sanitaria
- analisi ambientali

Un elenco non esaustivo degli indicatori specifici di prestazione è riportato nell'allegato 5.

## **Focus: La gestione dei dispositivi di protezione individuale, dell'abbigliamento da lavoro e relative misure igieniche**

Nei campi in cui operano le aziende di servizi pubblici locali esistono attività svolte operative in cui è necessario gestire adeguatamente il rischio residuo generato da agenti biologici, chimici e fisici; in tali casi, è necessario adottare i DPI, l'abbigliamento da lavoro nonché opportune misure igieniche opportune (vedi focus "Misure da adottare per il controllo dell'esposizione ad agenti biologici e misure igieniche per personale esposto ad agenti di rischio biologico"),

La gestione efficace dei DPI e dell'abbigliamento di lavoro è garantita dalla definizione di criteri e procedure per:

- identificazione e scelta
- gestione (approvvigionamento, conservazione, dotazione, lavaggio, manutenzione, uso e corretto utilizzo, registrazione, sostituzione, riconsegna al termine dell'utilizzo)
- informazione, formazione e addestramento dei lavoratori sull'uso delle dotazioni assegnate.

La gestione efficace dei DPI e dell'abbigliamento di lavoro garantisce:

- la loro efficacia protettiva
- il possesso e il mantenimento dei requisiti normativi e tecnici adeguati ai danni che devono prevenire
- il lavaggio, la manutenzione e il controllo dell'indumento
- la prevenzione da contaminazioni crociate, l'insorgenza e il diffondersi di patologie causate da attività di pulizia non adeguate.

Essa è dunque un'opportunità per la gestione del rischio da agenti biologici, chimici e fisici e il miglioramento delle condizioni in cui operano i lavoratori.

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

In considerazione delle specifiche attività quanto qui riportato si applica anche a:

- "indumenti-DPI" intesi come abbigliamento con caratteristiche tali da proteggere il lavoratore da determinati rischi (es. indumenti ad alta visibilità, indumenti contro il rischio elettrico)
- abbigliamento di lavoro, inteso come indumenti di lavoro ordinari non specificatamente destinati a proteggere la sicurezza e la salute del lavoratore (denominato anche vestiario).

L'organizzazione dovrebbe efficacemente stabilire e mantenere indicazioni e/o procedure relative a:

- catalogo dei DPI
- assegnazione dei DPI e dell'abbigliamento da lavoro
- informazione, formazione e addestramento sull'uso dei DPI
- manutenzione e controllo dei DPI
- riconsegna e smaltimento dei DPI
- reclami
- protezione da agenti biologici: lavaggio dei DPI e degli indumenti-DPI.

### **Catalogo dei DPI**

Il catalogo dei DPI rappresenta il risultato delle fasi di identificazione e scelta dei dispositivi sulla base delle attività aziendali, dei rischi ad esse associati e delle mansioni in esse coinvolte.

Ogni articolo del catalogo può essere collegato, se ritenuto necessario, a una scheda di dettaglio con le specifiche tecniche necessarie per l'acquisto.

Materiali e tessuti indicati possono subire variazioni in ragione della evoluzione tecnica e tecnologica.

Prima dell'acquisto dei DPI è sempre opportuno richiedere e prendere visione della scheda tecnica e della nota informativa rilasciate dal fabbricante.

L'aggiornamento e la revisione del catalogo possono avvenire per adeguamenti normativi, aggiornamenti tecnici dei prodotti o per esigenze aziendali dovute, per esempio, a variazioni della valutazione dei rischi, a modifiche procedurali o organizzative.

In caso di acquisto di DPI non inseriti nel catalogo l'azienda deve consultare il RSPP e accertare i seguenti aspetti:

- marcatura CE prevista (marcatura CE, numero della norma, classe del dispositivo, nome del fabbricante ecc.)
- presenza della nota informativa, rilasciata dal fabbricante, contenente tra l'altro le modalità di utilizzo, pulizia e manutenzione, gli eventuali accessori e pezzi di ricambio, le classi di protezione in funzione dei diversi tipi di rischi e i limiti di utilizzo.

I DPI saranno inseriti a catalogo al successivo aggiornamento.

### **Assegnazione dei DPI e dell'abbigliamento da lavoro**

I DPI e l'abbigliamento da lavoro vengono assegnati in dotazione dal dirigente:

- secondo quanto previsto per la mansione
- in base ad eventuali prescrizioni particolari del medico competente o a nuove esigenze emerse.

Il processo di prelievo dal magazzino e consegna al lavoratore deve essere opportunamente registrato per risultare tracciabile durante il rapporto di lavoro e al termine di esso.

L'assegnazione dei DPI e dell'abbigliamento da lavoro può avvenire in diversi momenti organizzativi, come di seguito esposto:

- assegnazione individuale di base: si attua all'atto dell'assunzione, a cura del dirigente e consiste nella assegnazione dei DPI e degli abiti da lavoro previsti a seconda della lavorazione svolta o dell'unità organizzativa e della mansione. I DPI assegnati vengono mantenuti dal lavoratore assicurando le condizioni di funzionalità e igiene, mediante la manutenzione, le riparazioni e il lavaggio (per quanto attiene ai DPI e alcuni abbigliamento di lavoro). Si possono attuare assegnazioni successive per cambio mansione o qualora si rendessero necessarie a seguito di smarrimento, furto, deterioramento, rottura, usura, o altra causa.
- assegnazione individuale integrativa: deve essere effettuata dal dirigente, consultato il RSPP, ogni volta che viene individuata la presenza di nuovi rischi specifici in relazione all'attività assegnata al lavoratore.
- assegnazione collettiva: determinati DPI destinati a limitare specifici rischi (es. Cinture di sicurezza, autorespiratori) possono non essere assegnati individualmente ma al reparto o posizionati all'ingresso dell'area di lavoro dove è presente il rischio. Il dirigente dovrà redigere una procedura che stabilisca le modalità di utilizzo e definisca in modo univoco i compiti di controllo dei DPI collettivi..

### **Informazione, formazione e addestramento sull'uso dei DPI**

L'informazione sulle caratteristiche e l'utilizzo dei DPI deve tenere conto delle indicazioni contenute nel catalogo dei DPI e delle note informative fornite dal produttore.

Il programma di formazione aziendale deve prevedere l'addestramento all'utilizzo dei DPI come sancito dall'art 77 comma 5 del d.lgs. 81/08.

In particolare, per i DPI di 3° categoria e per i dispositivi di protezione dell'udito deve essere organizzato un addestramento specifico conforme ai contenuti e alla frequenza previste dalla normativa vigente.

### **Manutenzione e controllo dei DPI**

Sulla base delle normative vigenti, delle informazioni fornite dal costruttore e di eventuali norme tecniche di riferimento, secondo modalità e frequenze definite, i DPI devono essere sottoposti a periodica manutenzione e controllati prima di ogni utilizzo, al fine di accertare l'assenza di anomalie e l'effettiva efficienza.

In particolare, opportuna manutenzione dovrà essere predisposta a cura del dirigente per i DPI di 3° categoria che necessitano di manutenzione (es imbracature anticaduta e di trattenimento, dispositivi di protezione delle vie respiratorie, autorespiratori, elmetti ecc).

In occasione dei ritiri per manutenzione dovrà essere predisposta la consegna all'utilizzatore di un DPI sostitutivo temporaneo.

Ogni manutenzione ed ogni controllo attuato su un DPI dovrà essere opportunamente registrato dall'esecutore, sia esso interno all'azienda, sia esso un fornitore esterno e conservata a cura del dirigente.

Può essere opportuno a questo scopo che l'azienda si doti di un piano di manutenzione dei DPI (comprendente le modalità di ispezione per l'accertamento di eventuali difetti, di pulizia e disinfezione, di idoneo immagazzinamento) e di un registro di immagazzinamento e manutenzione dei DPI.

### **Riconsegna e smaltimento dei DPI**

I DPI al termine del loro utilizzo devono essere smaltiti conformemente alla normativa vigente in materia di rifiuti

### **Reclami**

Vista l'importanza dell'utilizzo dei DPI, il lavoratore può inoltrare un reclamo al proprio dirigente relativamente alla qualità dei DPI che gli vengono assegnati, anche in relazione alle caratteristiche ergonomiche o di compatibilità con altri DPI.

Il dirigente, dopo aver analizzato la natura del reclamo, se del caso anche richiedendo il supporto del proprio SPP, valuterà le necessarie azioni.

### **Protezione da agenti biologici: lavaggio dei DPI e degli indumenti-DPI**

Le attività in cui si concretizza un'esposizione ad agenti biologici sono prevalentemente:

- ambiente: raccolta e trattamento dei rifiuti
- depurazione: digestori, vasche stoccaggio fanghi, vasche raccolta reflui, collettori fognari
- funerario.

L'organizzazione deve verificare che:

- il processo di lavaggio adottato determini, per i DPI, una riduzione del livello di biocontaminazione entro i limiti previsti dalla normativa specifica (EN 14065)
- il processo di lavaggio e le successive procedure di finissaggio e manutenzione adottate determinino, per i DPI, un mantenimento delle caratteristiche tecniche che conferiscono allo stesso i requisiti di DPI, previsti dalle normative specifiche (quali, EN 471, EN 470, EN 571, EN 1149, EN 13034-6, EN 342)
- le procedure adottate per il controllo strumentale sistematico dei parametri che conferiscono agli indumenti da lavoro in questione i requisiti di DPI previsti dalle normative specifiche (di cui sopra), siano eseguiti in maniera riproducibile ed attraverso apparecchiature regolarmente tarate e mantenute.

L'organizzazione dovrebbe attuare un sistema di registrazione e procedure per la gestione degli DPI e degli indumenti-DPI, quali:

- registrazione di approvvigionamento, deposito, sostituzione, lavaggio/pulizia e manutenzione dei DPI
- contratto con ditta esterna e protocollo di pulizia/lavaggio degli indumenti-DPI adottato
- confezionamento, trasporto e consegna degli indumenti-DPI alla ditta esterna per il loro lavaggio
- conservazione dei DPI e degli indumenti-DPI non usa e getta al termine del loro utilizzo.

L'azienda deve attivare i contratti necessari a garantire le condizioni di funzionalità, igiene, manutenzione, collaudo e lavaggio dei DPI e dell'abbigliamento di lavoro acquistati; selezionare la ditta esterna in possesso degli idonei requisiti per il lavaggio e la pulizia acquisendo da essa il protocollo di lavaggio/pulizia adottato e verificarne la corrispondenza con quanto indicato nella nota informativa fornita dal fabbricante.

Inoltre, l'azienda deve:

- stabilire:
  - la frequenza e il protocollo di lavaggio secondo le istruzioni del fabbricante
  - la procedura di confezionamento, trasporto e consegna alla ditta esterna incaricata del lavaggio
  - la procedura di pulizia e manutenzione secondo le istruzioni del fabbricante
- verificare i processi di pulizia effettuati dalla ditta esterna e la corretta procedura di confezionamento e consegna
- garantire che le operazioni per la pulizia ed il mantenimento dello stato di efficienza non inficino le caratteristiche tecniche di protezione contro i rischi per i quali sono stati progettati.

La verifica del processo di lavaggio deve prevedere sia la valutazione di tutte le procedure e istruzioni inerenti il processo, sia l'audit (verifica) presso il sito/impianto di produzione, mirata a valutare "sul campo" le modalità di applicazione e la reale corrispondenza, riguardo a quanto definito dal punto di vista documentale; dovrà prevedere, altresì, una sorveglianza periodica del sistema che abbia una frequenza almeno annuale.

L'organizzazione, in base al grado di rischio di contaminazione indicato nel DVR, potrà avvalersi di un organismo certificato che provveda alla validazione della procedura e all'esecuzione di misurazioni puntuali affidate a un laboratorio accreditato.

Si evidenzia che tanto maggiore è il rischio biologico individuato, tanto più di fondamentale importanza risulta il ciclo di lavaggio che, oltre a garantire la permanenza delle caratteristiche di protezione, deve assicurare l'abbattimento delle probabilità di permanenza e di sopravvivenza di eventuali microrganismi patogeni presenti sui dispositivi. Si sottolinea che, nel caso di utilizzo di indumenti DPI per la protezione da agenti cancerogeni e/o mutageni, e da microrganismi di gruppo 1 e 2 è auspicabile la scelta di DPI del tipo "usa e getta" da distruggere dopo l'uso.

In tutti i casi, per ottenere i risultati auspicati di lavaggio e disinfezione sono necessari l'idoneità e il buon funzionamento degli impianti di trattamento, nonché un'efficiente ed efficace organizzazione e gestione dei processi produttivi e quindi l'adozione di procedure inerenti, ad esempio, a:

- igiene personale e controllo dell'esposizione ad agenti biologici
- utilizzo dei locali spogliatoio, dei locali igienici e dei locali idonei per indossare e togliere gli indumenti e/o DPI monouso
- pulizia, sanificazione e sanitizzazione dei locali, dei veicoli e degli indumenti, attraverso:
  - individuazione dei punti critici
  - determinazione delle azioni da intraprendere
  - determinazione del sistema di monitoraggio
  - determinazione delle azioni correttive
  - conservazione della documentazione
- scelta dell'abbigliamento da lavoro e dei DPI, considerando:
  - schede tecniche del fabbricante
  - cicli di lavaggio e manutenzione
    - temperatura di lavaggio
    - durata del lavaggio
    - ripristino caratteristiche di protezione
    - scarto del prodotto non più idoneo
  - verifica del mantenimento delle caratteristiche di protezione
- stoccaggio e smaltimento dei DPI usati
- ecc.

Per la verifica dei risultati raggiunti e del conseguente riesame del processo occorre individuare degli indicatori di prestazione misurabili quali ad esempio:

- n° lavaggi/sanificazione dell'abbigliamento da lavoro e dei DPI per addetto
- frequenza della pulizia, della sanificazione e della sanitizzazione degli ambienti di lavoro e dei veicoli
- n° non conformità riscontrate durante il monitoraggio delle attività di pulizia, sanificazione e sanitizzazione

- n° azioni correttive effettuate
- analisi degli infortuni e degli incidenti dovuti al rischio biologico
- ecc.

## Allegato 8: Procedure

I contenuti minimi delle procedure devono contenere gli aspetti fondamentali:

- le motivazioni e gli scopi della procedura
- i compiti e le responsabilità (chi esegue, chi controlla, chi documenta).
- l'area di lavoro e le operazioni da svolgere (modalità e sequenze operative)
- i principali rischi connessi alle operazioni da compiere
- le attrezzature di lavoro da utilizzare
- le misure tecniche, organizzative, procedurali e di prevenzione e protezione da adottare, individuali e collettive

In sostanza, una procedura deve prevedere la chiara indicazione delle seguenti informazioni minime:

- **oggetto:** tipo di attività che verrà descritta
- **scopo:** obiettivi per cui viene eseguita l'attività in procedura
- **campo di applicazione:** in quali aree o funzioni deve essere rispettata
- **responsabilità:** quali sono le funzioni responsabili dell'applicazione
- **documenti di riferimento:** quali documenti (leggi, report, norme, disciplinari, pubblicazioni) riportano le informazioni che descrivono l'attività in oggetto
- **definizioni:** indicazioni per esteso di sigle e abbreviazioni utilizzate
- **eventuali note:** aspetti che occorre sottolineare, istruzioni operative, riferimenti ad altre procedure e report per registrare le eventuali non conformità.

La redazione delle istruzioni operative ricalca, nella struttura, lo stesso impianto delle procedure operative, riportando quindi gli elementi sopra citati con particolare riferimento ai comportamenti da tenere ed alle misure da osservare.

Di seguito è riportato un elenco non esaustivo di procedure di lavoro in sicurezza, generali e per ambito di attività. Tali procedure, non obbligatorie per l'implementazione e il mantenimento del sistema, sono indicate come ausilio per le aziende.

## Procedure generali

- norme comportamentali sul lavoro
  - utilizzo di indumenti personali o abbigliamento idonei
  - divieto di fumare durante il lavoro e di utilizzo di fiamme libere
  - divieto di consumare pasti o bevande con abiti da lavoro e/o in ambienti non idonei o durante l'esecuzione di operazioni connesse all'attività lavorativa
  - divieto di assumere alcolici e/o sostanze stupefacenti
  - corretta igiene per gli addetti
  - igienizzazione mani senz'acqua prima di pause
  - divieto di utilizzo del telefono cellulare e di suoi accessori
- esecuzione operazioni e uso di attrezzature
  - corretta esecuzione delle operazioni con e senza attrezzature
  - impiego di attrezzature da lavoro ed eventuali ulteriori ausili
  - gestione, manutenzione e controllo della pulizia delle attrezzature in uso, controllo dello stato di efficienza e disposizioni da osservare in caso di sostituzione se in cattivo stato di conservazione e perché siano riposte nelle apposite custodie quando inutilizzate
- circolazione mezzi e gestione di aree di manovra
  - modalità di circolazione e di guida; limitazione della velocità
  - circolazione mezzi con attrezzature
  - circolazione degli autoveicoli e dei mezzi di movimentazione dei materiali in ingresso ed in uscita all'interno dell'area dell'impianto per ridurre le interferenze tra uomini e mezzi di trasporto e movimentazione
- organizzazione dell'area di manovra delle macchine operatrici
  - posizionamento degli operatori rispetto agli organi in movimento delle attrezzature e dei mezzi e delle macchine
  - individuazione dei percorsi per i mezzi di trasporto in circolazione e definizione di aree destinate alla movimentazione, al carico e allo scarico dei materiali in ingresso ed in uscita
  - pianificazione e definizione delle aree di lavoro e dei processi associati alle stesse in modo da regolamentare i processi di movimentazione dei mezzi
  - organizzazione dei processi in modo da separare le attività svolte dal personale e le attività svolte da lavoratori esterni
  - delimitazione delle zone di transito dei pedoni rispetto alle zone di transito dei mezzi
  - divieto di transito e sosta di persone fuori delle zone delimitate
  - divieto di transito e sosta di vetture nelle aree interessate da transito e manovra dei mezzi di trasporto
- gestione degli ambienti di lavoro
  - vie di trasporto: garantire una regolare manutenzione del terreno per evitare la formazione di asperità
  - spazi di lavoro: mantenere liberi i percorsi e le aree operative da ingombri, garantendo lo spazio di manovra e sistemando il materiale stoccato in modo da evitare ostacoli o interferenze per la caduta di oggetti o per spandimenti
  - stoccaggio del materiale: definire procedure per la sistemazione dei materiali in stoccaggio; prevedere lo stoccaggio a pavimento o su pallets evitando l'impilaggio e lo stoccaggio separato per i contenitori che non presentano forma regolare perché deformati o rotti; dimensionare ed attuare l'eventuale imbracatura dei carichi.
- definizione di spazi di lavoro, percorsi e aree operative
- pulizia degli ambienti
- gestione di anomalie e di emergenze
  - corretta gestione di anomalie
  - interventi in caso di contaminazione diretta da agenti chimici e da agenti cancerogeni (sostanze fuoriuscite accidentalmente o in caso di manutenzione)
  - corretto intervento per assorbire e asportare prontamente eventuali sversamenti accidentali o reiterati di liquidi potenzialmente infiammabili
  - gestione di emergenze e di incidenti a rischio chimico e biologico

- gestione di rifiuti tossici/nocivi e pericolosi
- riduzione dei tempi di stazionamento dei rifiuti nelle aree di stoccaggio
- pulizia e manutenzione
  - permessi di lavoro per tutte le operazioni di manutenzione, miglioria e modifiche di beni
  - controllo di mezzi e attrezzature di lavoro prima e dopo la fase di lavoro
  - pulizia ordinaria di impianti, attrezzature, macchine e mezzi
  - lavaggio periodico e manutenzione dei DPI
  - manutenzione ordinaria - periodica e programmata - e straordinaria di impianti, macchine, mezzi e attrezzature.
  - pulizia e manutenzione periodica dei sistemi di aspirazione e filtrazione dell'aria e dei sistemi di abbattimento degli inquinanti aerodispersi
  - manutenzione programmata e periodica degli impianti di trattamento/condizionamento di aria e acqua e dei sistemi di abbattimento degli inquinanti aerodispersi
  - pulizia e manutenzione delle aree e dei percorsi: prevedere la sanificazione delle superfici
  - regolare verifica e manutenzione delle attrezzature antincendio
  - verifica di livelli e dello stato di lubrificazione di alberi, snodi, cerniere e catene; controllo ed eventuale pulizia di condotti intasati
  - controllo dei condotti di fumo e calore dell'impianto
  - controllo e interventi di limitazione della fuoriuscita di sostanze polverose o di polveri o di aerosol sia pur in forma dispersa, di liquidi aggressivi, definizione dei comportamenti in sicurezza degli addetti in situazioni di emergenza
  - interventi di riparazione o manutenzione in generale a impianto fermo e bonificato
- bonifica di macchine, impianti, apparecchiature contaminate in caso di intervento manuale
- manutenzione
  - registrazione di interventi di manutenzione
  - effettuazione di interventi in funzione del tempo di utilizzo, della vita utile dei componenti, delle parti accessorie, o degli eventi accaduti atti a minimizzare interventi di manutenzione straordinaria per guasto e sostituzione
  - esecuzione della manutenzione a macchine ferme o con misure straordinarie se gli impianti rimangono in funzione, specie nelle situazioni in cui è necessario il coordinamento tra imprese diverse o per attività in contemporanea
  - gestione di interventi manutentivi particolari che richiedono la presenza di almeno due operatori
  - divieto di interventi di manutenzione da parte di operatori non adeguatamente formati
  - selezione dei materiali da costruzione per prolungare il ciclo di vita di impianti, macchine, apparecchiature e strutture
- organizzazione e gestione delle squadre di emergenza e di primo soccorso
- check-list di individuazione delle emergenze
- rapporto di esercitazione
- identificazione e valutazione delle emergenze
- piano di emergenza integrato con la gestione di emergenze di tipo ambientale di sito e impianto
- adempimenti in caso di incidente/infortunio
  - analisi infortunio/mancato incidente
  - dichiarazione fine infortunio
- gestione materiali a magazzino
- gestione e stoccaggio materiali e sostanze pericolose
- gestione materiali riparati
  - scheda tecnica di sicurezza di prodotti utilizzati.

## **Procedure specifiche**

### **Ambito: rifiuti**

#### **Movimentazione, trasporto, scarico e stoccaggio di rifiuti**

- scarico rifiuti
- accesso nelle aree di scarico e manovra
- controlli preliminari
- manipolazione e movimentazione di rifiuti e materiali
- manipolazione, movimentazione, trasporto, rimozione da terra e conferimento dei rifiuti e dei sacchi nei contenitori e nei mezzi
- corretto stoccaggio dei rifiuti

#### **Servizi di raccolta e spazzamento**

- metodologia di identificazione e valutazione degli aspetti ambientali dei servizi operativi
- norme comportamentali e di sicurezza per operatori ecologici dei servizi di raccolta, spazzamento, operatori motocarri, monoperatori e servizi vari
- norme comportamentali e di sicurezza per conduttori di automezzi per la raccolta e/o lo spazzamento
- progettazione e pianificazione dei servizi
- schede di lavoro servizi
- gestione dei servizi operativi
- modalità operative e di sicurezza per la raccolta meccanizzata
- modalità di trasporto su pedana degli operatori in mezzi a caricamento posteriore
- modalità operative e di sicurezza per scarico (movimentazione) di cassonetti
- modalità operative e di sicurezza per raccolta manuale

#### **Impianti di trattamento di rifiuti**

- accesso, viabilità, conduzione e pulizia, carico e scarico dei rifiuti
- ricondizionamento preliminare dei rifiuti provenienti da spazzamento stradale.
- gestione dei rifiuti
- gestione dei rifiuti prodotti in sito
- gestione dei rifiuti prodotti da terzi nei siti
- verifica ed accettazione dei rifiuti in ingresso ai siti
- gestione deposito preliminare di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi
- procedura di gestione per stazione di trasferimento
- spedizione transfrontaliera di rifiuti
- modalità di gestione e manutenzione della centrale di aspirazione e abbattimento polveri della stazione di trasferimento rifiuti
- disposizioni di sicurezza per le attività di conduzione e pulizia dell'impianto di selezione meccanica dei rifiuti
- operazioni di cernita meccanico-manuale
- mitigazioni odori nei siti di deposito preliminare e/o messa in riserva di rifiuti
  - elenco rifiuti prodotti nel sito
  - elenco rifiuti provenienti dall'esterno
- attuazione di modifiche d'impianti e fabbricati, variazioni di destinazione d'uso di locali e/o aree aziendali
  - comunicazione/richiesta di modifica
- dismissione impianti. adempimenti in tema di messa in sicurezza
- gestione commesse per realizzazione di progetti
- attività manutenzione ordinaria
- gestione dei manufatti contenenti amianto

#### **Termovalorizzatori**

- gestione del termovalorizzatore:
  - istruzione operativa di sicurezza per le attività di accesso, viabilità e scarico dei conferitori di società esterne al termovalorizzatore
  - istruzione operativa di sicurezza nelle attività di accesso, viabilità e scarico RSU impianto
  - istruzione operativa di sicurezza emergenza polveri di caldaia/elettrofiltro e filtri a manica
  - istruzione operativa di sicurezza per il controllo e la prevenzione dal rischio di legionellosi
- gestione degli scarichi idrici
- gestione delle risorse energetiche
- carico serbatoi e sili
- controlli di tenuta delle vasche interrato
- gestione delle emissioni in atmosfera
- protocollo di monitoraggio delle emissioni di anidride carbonica
- regolamento d'accesso al termovalorizzatore dei rifiuti speciali
- permessi di lavoro per tutte le operazioni di manutenzione, miglioria e modifiche di beni
- procedura di sicurezza per l'utilizzo dell'ascensore camino:
  - istruzione operativa di sicurezza per l'accesso nelle fosse di stoccaggio rifiuti
  - istruzione operativa di sicurezza per l'arresto e la messa a terra dei precipitatori elettrostatici e l'accesso attraverso le portine di ingresso
  - istruzione operativa di sicurezza per l'utilizzo del dispositivo di discesa di emergenza dell'ascensore camino
  - istruzione operativa di sicurezza per attività classificate a rischio esplosione
  - istruzione operativa di sicurezza per l'accesso ai piani tramogge e ai piani di calo benne a quota
  - istruzione operativa di sicurezza per l'accesso alle vie di corsa delle gru a ponte quota
  - istruzione operativa di sicurezza montante di macchina
  - istruzione operativa di sicurezza per la messa in sicurezza di interruttori di media tensione e cassette di bassa tensione
- norme di sicurezza e comportamentali per individuazione, gestione e trattamento di materiale radioattivo rinvenuto nei rifiuti solidi urbani in ingresso al termovalorizzatore

### **Impianti di recupero della materia**

- compiti e responsabilità degli addetti alla conduzione
- gestione formulari e registri di carico/scarico di rifiuti
- rapporto giornaliero materiali/rifiuti conferibili e quantità massime stoccabili
- codifica rifiuti

**Procedure specifiche**  
**Ambito: Settore gas**

- progettazione e realizzazione reti e impianti
- allacciamenti
- posa e controllo contatori
- letture contatori
- operazioni di attivazione/riattivazione della fornitura per impianti gas
- riparazione dispersioni gas metano interrate - intercettazione del gas
- esercizio e manutenzione reti gas
- esercizio e manutenzione impianti di riduzione e di distribuzione gas
- odorizzazione gas
- controlli sui gruppi di misura
- lavori in quota
- trasporto odorizzante
- manovre sulla rete
- controllo strumenti di misura
- lavori in quota
- lavori in zone a rischio esplosione
- lavori in ambienti confinati
- cantieri mobili - d.lgs. 81/2008 titolo iv
- gestione incidenti gas
- gestione emergenze gas
- gestione pronto intervento
- esecuzione delle ispezioni programmate
- gestione impianti di protezione catodica
- controlli telefonici ARERA
- verifiche ispettive ARERA
- controlli tecnici qualità gas ARERA
- conciliazioni ARERA
- gestione reclami

## **Procedure specifiche**

### **Ambito: Settore teleriscaldamento**

- progettazione sistema produzione e distribuzione tele
- costruzione e messa in servizio rete teleriscaldamento
- costruzione e messa in servizio centrale tele
- costruzione e messa in servizio centrale termica
- costruzione e messa in servizio sottocentrale/sottostazione teleriscaldamento
- gestione allacciamenti alla rete di tele
- pronto intervento
- telecontrollo e teleconduzione impianti/sistema di distribuzione
- esercizio e manutenzione reti tele
- esercizio e manutenzione sottocentrale/sottostazione teleriscaldamento
- montaggio sistema di sorveglianza
- manutenzione valvole di intercettazione della rete di teleriscaldamento
- manutenzione scambiatori di calore
- manutenzione/sostituzione reti di distribuzione acqua calda
- manutenzione quadri e impianti elettrici
- verifica in campo strumenti di misura
- gestione emissioni in atmosfera
- gestione risorse idriche
- gestione rifiuti speciali
- lavori in quota
- lavori in spazi confinati
- attenzioni per rischio elettrico
- carico e scarico materiali e rifiuti
- pulizia ambienti di lavoro
- verifica uscite di emergenza e presidi

## **Procedure specifiche**

### **Ambito: Settore elettricità**

#### **Procedure trasversali alle diverse fasi**

- prevenzione rischio elettrico:
  - redazione e gestione piani di lavoro
  - interpretazione attività eseguibili sotto tensione
  - piano prove
  - notifica consegna impianti
  - notifica manovra autorichiusura
  - richiesta conferma delega
  - dichiarazione relativa ad interventi delle protezioni
  - dichiarazione per la disalimentazione, richiesta da terzi
  - registro notifica manovre
  - notifica esecuzione manovre
  - notifica lavori sotto tensione
  - piano intervento
  - presa in consegna di nuovo impianto elettrico
  - delega temporanea conduzione impianti
  - rimozione sostegno abbattuto o pericolante
- gestione strumenti e apparecchiature di misura
- installazione e attivazione telecontrollo
- verifiche impianti di terra

#### **Trasformazione e Trasmissione**

- progettazione e realizzazione rete e cabine AT
- collaudi e attivazione rete e cabine AT
- progettazione e realizzazione rete e cabine MT
- collaudi e attivazione rete e cabine MT
- progettazione e realizzazione rete e cabine BT
- collaudi e attivazione rete e cabine BT
- ispezione e manutenzione Rete e cabine:
  - ispezione e manutenzione linee AT
  - ispezione e manutenzione linee MT
  - ispezione e manutenzione linee BT
- lavori con imprese appaltatrici sulla rete AT/MT/BT
- gestione delle disalimentazioni per eventi accidentali su impianti AT
- gestione guasti AT, MT e BT
- gestione sostanze e preparati chimici:
  - movimentazione apparecchiature con isolamento in olio
  - movimentazione e trasporto di fusti di olio dielettrico non contaminato PCB
  - piano della sicurezza per manipolazione degli oli minerali che possono essere contaminati da PCB
  - movimentazione, trasporto e manipolazione del gas SF6
  - movimentazione e trasporto di accumulatori elettrici riempiti di elettrolito liquido acido
- accesso ad impianti AT,MT,BT per le attività da eseguire negli impianti elettrici di distribuzione
- ispezione cabina e rilievi termografici

#### **Distribuzione**

- sviluppo rete MT e BT su richiesta cliente
- gestione utenza
- interventi su guasti di rete

## **Procedure specifiche**

### **Ambito: Settore funerario**

#### **Procedure comuni all'ambito**

- consegna, uso, mantenimento, lavaggio, smaltimento indumenti da lavoro
  - uso indumenti e accessori propri.
- consegna, uso, mantenimento, lavaggio, smaltimento DPI
- consegna, uso, mantenimento, lavaggio, indumenti da lavoro
- utilizzo degli spogliatoi e dei servizi igienici
- modalità di consumo di pasti e bevande
- utilizzo di attrezzature e automezzi – circolazione su strada
- sanitizzazione automezzi e attrezzature/impianti contaminati
- smaltimento rifiuti
- segnalazione e gestione delle non conformità

#### **Operazioni Cimiteriali**

- Ricezione feretri e trasferimenti interni (deposito provvisorio, cremazione, sepoltura)
- inumazione ed esumazione
  - esumazione straordinaria
- tumulazione ed estumulazione
  - sepolture accessibili da terra
    - loculi a parete (fino alla 3a fila)
    - loculi a pavimento
    - loculi in cripta (fino alla 3a fila - ambienti confinati)
- sepolture in quota
  - loculi a parete (4a fila e oltre)
    - ✓ utilizzo opere provvisorie, sollevatori,
  - loculi in cripta (4a fila e oltre – ambienti confinati)
- utilizzo macchinari, attrezzature e opere provvisorie
- raccolta resti
- posizionamento e demolizione decorazioni lapidee

#### **Trasporti e Onoranze Funebri**

- scarico e stoccaggio cofani funebri e accessori
- allestimento cofani funebri e confezionamento componenti accessorie (incisione targhe, componimento manifesti funebri, stampa ricordini)
- movimentazione, vestizione e composizione delle salme comprese le operazioni di tanatoestetica
- consegna cofani funebri e incassamento
- movimentazione dei feretri e trasporto
- Gestione ceneri e urne cinerarie

#### **Polizia Mortuaria**

- movimentazione delle salme dal luogo di rinvenimento
- movimentazione delle salme in obitorio e nel deposito di osservazione

## **Procedure specifiche**

### **Ambito: Servizio idrico integrato**

#### **Procedure trasversali alle diverse fasi**

- supervisione sistema idrico integrato e reti di monitoraggio
- lavori in ambienti confinati o sospetto inquinamento – applicazione d.p.r. 177/2011
- gestione sorgenti rumore
- prevenzione del rischio elettrico nei lavori su ed in prossimità di impianti elettrici
- segnalazione guasti, primo intervento e pianificazione ulteriori interventi reti idriche e fognarie
- manipolazione e utilizzo attrezzature di lavoro, utensili manuali, agenti chimici, fisici e biologici
- procedure d'emergenza, evacuazione e primo soccorso
- gestione sversamenti accidentali
- gestione richieste e comunicazioni da e verso i comuni, dei reclami e delle richieste di informazione
- gestione attrezzature, apparecchiature e strumenti di misura
- gestione appaltatori
- censimento controllo e monitoraggio dei manufatti contenenti amianto, fibre ceramiche refrattarie e fibre artificiali vetrose
- gestione interruzioni idriche

#### **Captazione**

- esercizio e manutenzione opere di presa
- monitoraggio della qualità delle acque destinate al consumo umano
- potabilizzatori e clorazione acque potabili

#### **Adduzione e Distribuzione**

- esercizio e manutenzione acquedotti, adduttrici, alimentatrici e centri idrici
- distribuzione acqua con autobotti

#### **Fognature e Depurazione**

- esercizio e manutenzione fogne e impianti di depurazione
- gestione dei rifiuti speciali
- monitoraggio acque reflue

## **Procedure specifiche**

### **Ambito: elettricità**

#### **Procedure trasversali alle diverse fasi**

- prevenzione rischio elettrico:
  - redazione e gestione piani di lavoro
  - interpretazione attività eseguibili sotto tensione
  - piano prove
  - notifica consegna impianti
  - notifica manovra autorichiusura
  - richiesta conferma delega
  - dichiarazione relativa ad interventi delle protezioni
  - dichiarazione per la disalimentazione, richiesta da terzi
  - registro notifica manovre
  - notifica esecuzione manovre
  - notifica lavori sotto tensione
  - piano intervento
  - presa in consegna di nuovo impianto elettrico
  - delega temporanea conduzione impianti
  - rimozione sostegno abbattuto o pericolante
- gestione strumenti e apparecchiature di misura
- installazione e attivazione telecontrollo
- verifiche impianti di terra

#### **Trasformazione e Trasmissione**

- progettazione e realizzazione rete e cabine AT
- collaudi e attivazione rete e cabine AT
- progettazione e realizzazione rete e cabine MT
- collaudi e attivazione rete e cabine MT
- progettazione e realizzazione rete e cabine BT
- collaudi e attivazione rete e cabine BT
- ispezione e manutenzione rete e cabine:
  - ispezione e manutenzione linee AT
  - ispezione e manutenzione linee MT
  - ispezione e manutenzione linee BT
- lavori con imprese appaltatrici sulla rete AT/MT/BT
- gestione delle disalimentazioni per eventi accidentali su impianti AT
- gestione guasti AT, MT e BT
- gestione sostanze e preparati chimici:
  - movimentazione apparecchiature con isolamento in olio
  - movimentazione e trasporto di fusti di olio dielettrico non contaminato PCB
  - piano della sicurezza per manipolazione degli oli minerali che possono essere contaminati da PCB
  - movimentazione, trasporto e manipolazione del gas SF6
  - movimentazione e trasporto di accumulatori elettrici riempiti di elettrolito liquido acido
- accesso ad impianti AT,MT,BT per le attività da eseguire negli impianti elettrici di distribuzione
- ispezione cabina e rilievi termografici

#### **Distribuzione**

- Sviluppo rete MT e BT su richiesta cliente
- Gestione utenza
- Interventi su guasti di rete