

## **Linee di Indirizzo per l'applicazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro per l'industria chimica**

Hanno collaborato alla realizzazione:

<i>Maria Ilaria Barra</i>	Roma	INAIL Direzione Generale Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
<i>Lucina Mercadante</i>	Roma	INAIL Direzione Generale Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
<i>Antonio Terracina</i>	Roma	INAIL Direzione Generale Consulenza Tecnica Accertamento Rischi e Prevenzione
<i>Federica Balestri</i>	Milano	FEDERCHIMICA Direzione Centrale Relazioni Industriali
<i>Enrico Brena</i>	Milano	FEDERCHIMICA Direzione Centrale Tecnico Scientifica
<i>Giovanni Postorino</i>	Roma	FEDERCHIMICA Direzione Centrale Relazioni Istituzionali
<i>Domenico Marcucci</i>	Milano	FILCTEM – CGIL Dipartimento nazionale sicurezza
<i>Stefano Ruvolo</i>	Roma	FEMCA – CISL HSE - Nazionale
<i>Gian Carlo Pagani</i>	Milano	UILTEC – UIL Dipartimento SSA settore chimico - farmaceutico
<i>Claudia Gistri</i>	Milano	CERTIQUALITY Direzione Ambiente e Sicurezza
<i>Antonio Corvino</i>	Milano	HENKEL ITALIA S.r.l. SHEQ Italy

## Sommario

Premessa.....	5
1. Scopo .....	6
2. Documenti di riferimento .....	6
3. Termini e definizioni .....	7
4. L'organizzazione e il contesto .....	10
4.1 L'impresa chimica e il contesto in cui opera.....	10
4.2 Necessità e interessi degli stakeholder .....	10
4.3 Il sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro .....	11
5. Leadership.....	11
5.1 Leadership e commitment.....	12
5.2 Politica.....	12
5.3 Ruoli, compiti, responsabilità e autorità .....	13
6. Pianificazione .....	14
6.1 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi .....	15
6.2 Gestione dei requisiti legali e volontari .....	16
6.3 Programmi e obiettivi .....	17
6.4 Indicatori di prestazione .....	18
7. Strumenti di supporto.....	19
7.1 Risorse .....	19
7.2 Formazione, competenza e consapevolezza.....	19
7.3 Informazione, comunicazione, consultazione e coinvolgimento .....	20
7.3.1 Informazione e comunicazione.....	21
7.3.2 Consultazione e coinvolgimento dei lavoratori .....	21
7.4 Documenti e gestione documentale .....	22
7.4.1 Redazione e aggiornamento della documentazione.....	22
7.4.2 Controllo della documentazione.....	23
7.4.3 Registrazioni.....	23
8. Operatività .....	25
8.1 Controllo operativo .....	26
8.1.1 Manutenzione.....	28
8.1.2 Permessi di lavoro.....	29
8.1.3 Gestione di sostanze e prodotti.....	30

8.1.4	Gestione degli agenti chimici pericolosi e cancerogeni, mutageni e tossici per la riproduzione.....	31
8.2	Gerarchia dei controlli.....	35
8.3	Gestione dei cambiamenti .....	35
8.4	Sorveglianza sanitaria .....	36
8.5	Gestione dell'approvvigionamento di beni e servizi.....	38
8.5.1	Gestione degli appalti per le imprese che svolgono l'attività nei siti .....	40
8.6	Emergenze .....	42
9.	Valutazione delle prestazioni.....	43
9.1	Misurazione, analisi e monitoraggio .....	43
9.2	Valutazione del rispetto delle prescrizioni cogenti e volontarie.....	45
9.3	Audit interni.....	45
9.4	Riesame della direzione .....	46
10.	Misure di miglioramento .....	48
10.1	Gestione degli incidenti, non conformità e azioni correttive e preventive.....	48
10.2	Miglioramento continuo .....	49
Appendice A : Dal sistema di gestione salute e sicurezza al Modello D.lgs. 231/01 .....		50
A.1	Organismo di Vigilanza (OdV) .....	51
A.1.1	Flussi informativi verso l'OdV .....	52
A.1.2	Composizione e caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza .....	54
A.2	Sistema sanzionatorio.....	55

## Premessa

Il 24 aprile 2013 INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro) e FEDERCHIMICA (Federazione Nazionale dell'Industria Chimica) hanno stipulato un accordo quadro di collaborazione finalizzato, fra l'altro, alla realizzazione di "*Linee di indirizzo per l'implementazione di Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro della filiera chimica anche sulla base delle già esistenti Linee Guida del Sistema di Gestione del Programma Responsible Care di Federchimica*".

Tale Accordo avvalorava il percorso di fattiva cooperazione instaurato e consolidatosi negli anni ed ha lanciato le premesse per un agire condiviso, ritenuto che le sinergie fra le parti costituiscono una modalità funzionale per fornire risposte integrate e di qualità ai bisogni di salute e sicurezza sul lavoro.

In questa ottica vengono pubblicate tali Linee di indirizzo, che costituiscono anche il frutto della intensa collaborazione con le Organizzazioni Sindacali rappresentative dei lavoratori del settore FILCTEM – CGIL, FEMCA – CISL e UILTEC – UIL, ad ulteriore testimonianza della validità e della efficacia di un sistema di relazioni e di positivi rapporti che INAIL porta avanti con i diversi soggetti del sistema prevenzionale nazionale, al fine di accrescere la cultura della sicurezza e contribuire al miglioramento continuo dei livelli di tutela dei lavoratori.

Il risultato raggiunto esprime peraltro l'impegno di Federchimica a fornire un ulteriore sostegno alle imprese chimiche associate, già fortemente coinvolte per migliorare le prestazioni ambientali e di salute e sicurezza dei lavoratori lungo la filiera chimica attraverso il programma mondiale volontario del settore per lo sviluppo sostenibile: *Responsible Care*.

In appendice al documento è stato inserito inoltre un addendum per guidare le imprese nella adozione di un modello organizzativo e gestionale ai sensi del D.lgs 231/01, in relazione a quanto previsto dall'art. 30 del D.lgs 81/2008 e s.m.i.

In virtù delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti ed ai sensi delle modalità di applicazione della tariffa dei premi INAIL, l'adozione delle presenti Linee di indirizzo è da considerarsi un intervento di prevenzione nel campo della salute e sicurezza, utile per le aziende in sede di richiesta della riduzione del premio assicurativo all'INAIL nei modi e nelle misure previste dall'art. 24 D.M. 12 dicembre 2000 e s.m.i.

## 1. Scopo

Le presenti “*Linee di indirizzo per l’applicazione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro per l’industria chimica*” vogliono rappresentare uno strumento utile per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza e la conoscenza delle buone pratiche organizzative, tecniche e gestionali già esistenti; contestualmente, vogliono fornire alle imprese, in particolar modo a quelle di piccole e medie dimensioni, un supporto operativo funzionale all’adozione dei sistemi di gestione, finalizzato ad aumentare il livello di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le Linee di indirizzo utilizzano il linguaggio proprio degli standard internazionali volontari e sono state redatte ispirandosi al nuovo schema di riferimento comune a tutti i sistemi di gestione pubblicati in seno all’ISO<sup>1</sup>, al fine di valorizzare le metodologie operative, i processi logici e gestionali noti, laddove applicati, e di facilitarne l’adozione, laddove ancora non in uso. Qualora ne condividano le finalità, le imprese avranno inoltre la possibilità di sviluppare un approccio compatibile con il percorso necessario per conseguire la certificazione secondo lo schema previsto dallo standard OHSAS 18001 e, grazie al contributo presente nell’appendice A, di adottare un modello organizzativo e gestionale relativo alla responsabilità amministrativa degli Enti, di cui al Decreto legislativo n. 231/2001 s.m.i., che rispetti i requisiti previsti all’art. 30 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i..

Contestualmente sarà possibile estendere agevolmente l’approccio del sistema di gestione della salute e sicurezza a tutte le altre aree della sostenibilità (quale ad esempio ambiente, energia, gestione responsabile del prodotto lungo l’intero ciclo di vita, responsabilità sociale,) in linea con quanto previsto per il settore della chimica, dal *Programma Responsible Care*.

Le Linee di Indirizzo potranno essere soggette a future ulteriori variazioni, in relazione ad eventuali cambiamenti normativi e/o contrattuali.

## 2. Documenti di riferimento

- normativa applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- norme tecniche di riferimento:
  - “Linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) UNI – INAIL Ed. 2001”;
  - “Norma BS OHSAS 18001:2007”;
  - “Linee guida OHSAS 18002:2008”;
  - “Norma UNI EN ISO 19011:2012” “ISO IEC Directive part 1, part 2; 2013”;
  - “ISO/DIS 45001 (first draft international standards)”;
- “Guida alla gestione del Programma Responsible Care”
- “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti all’Industria chimica, chimico – farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori abrasivi, lubrificanti e GPL”;
- Accordi sindacali nazionali e aziendali.

---

<sup>1</sup> ISO IEC Directive part 1, part 2; 2013

### 3. Termini e definizioni

**Addestramento:** complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro;

**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;

**Azione correttiva:** azione per eliminare la causa di una non conformità, di incidente di altre situazioni potenziali indesiderabili o per prevenire che riaccadano;

**Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL):** norme di carattere nazionale sottoscritte dalle parti sociali settoriali che disciplinano gli aspetti fondamentali del rapporto di lavoro;

**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. Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (N), per Datore di Lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione, ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale, nei soli casi in cui quest'ultimo sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici nei quali viene svolta l'attività, e dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa. In caso di omessa individuazione, o di individuazione non conforme ai criteri sopra indicati, il Datore di Lavoro coincide con l'organo di vertice medesimo;

**Dichiarazione di conformità:** un documento scritto attestante la conformità alle specifiche;

**Direzione:** persona o gruppi di persone, che guidano e gestiscono un'organizzazione dal livello più elevato;

**Dirigente (D):** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

**Formazione:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori e agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione d'impresa conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in impresa e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;

**Fornitore:** organizzazione o persona che fornisce un prodotto e/o servizio;

**Imprese terze o appaltatrici:** aziende che operano all'interno delle imprese svolgendo attività ausiliarie alla produzione (manutenzione, servizi vari, attività distributiva, etc...);

**Indicatori di prestazione:** parametri utilizzati per caratterizzare le prestazioni del sistema, quali ad esempio gli indici infortunistici;

**Informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;

**Lavoratore:** persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un Datore di Lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito è equiparato: il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione di cui agli articoli 2549 e seguenti del Codice Civile; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196, e di cui a specifiche disposizioni delle Leggi regionali promosse al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro o di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazioni o ai laboratori in questione; i volontari del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e della Protezione Civile; il lavoratore di cui al Decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 468, e successive modificazioni;

**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, dello stesso decreto, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dal D.lgs. 81/2008;

**Modello di Organizzazione e di Gestione (MOG):** modello organizzativo e gestionale per la definizione e l'attuazione di una politica d'impresa per la salute e sicurezza, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera a), del D.lgs. n. 231/2001, idoneo a prevenire i reati di cui agli articoli 589 e 590, terzo comma, del Codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro;

**Obiettivi e traguardi:** vengono individuati come obiettivi gli impegni puntuali al miglioramento, nel medio e lungo termine, dei parametri indicativi delle prestazioni, mentre i traguardi sono gli obiettivi a breve termine che ne consentono una realizzazione progressiva;

**Organizzazione:** gruppo, società, impresa, ente o istituzione, ovvero loro parti o combinazioni associate o meno, pubbliche o private, che abbia una propria struttura funzionale e amministrativa. Nelle organizzazioni costituite da più unità operative, una singola unità operativa può essere definita come un'organizzazione;

**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;

**Prestazione:** risultati misurabili, conseguenti al controllo esercitato dall'organizzazione sulla base della sua politica, dei suoi obiettivi e dei suoi traguardi;



**Prevenzione:** il complesso delle disposizioni o misure necessarie anche secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, per evitare o diminuire i rischi professionali nel rispetto della salute della popolazione e dell'integrità dell'ambiente esterno;

**Processo di misurazione:** insieme di operazioni per determinare il valore di una quantità; il controllo della misurazione è un insieme di elementi correlati o interagenti necessari per ottenere la conferma metrologica e tenere sotto controllo con continuità i processi di misurazione;

**Rappresentante dei Lavoratori per la Salute, la Sicurezza e l'Ambiente (RLSSA):** rappresentante dei lavoratori eletto o designato come previsto dall'art. 50 del D.lgs. 81/08 e dall'art. 43 del CCNL del 22 settembre 2012;

**Responsabile del Sistema di Gestione (RSG):** persona che, in continuo coordinamento con la direzione, di cui è espressione, ha il compito principale, attraverso una corretta gestione della struttura organizzativa, di garantire che siano definiti, sviluppati e consolidati i requisiti del sistema di gestione (politica, pianificazione, strumenti di supporto, controllo e azioni correttive);

**Responsabile del Servizio di 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 Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

**Riesame:** verifica periodica dei risultati raggiunti da confrontare con obiettivi e traguardi, e/o con l'efficacia di politiche e procedure;

**Salute:** stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità;

**Stakeholder:** ciascuno dei soggetti direttamente o indirettamente coinvolti in un progetto o nell'attività di un'impresa;

**Unità produttiva e/o logistica:** stabilimento o struttura finalizzata alla produzione di beni e servizi, dotata di autonomia finanziaria e tecnico funzionale;

**Verifica ispettiva del sistema di gestione (audit):** processo di verifica sistematico e documentato per conoscere e valutare, con evidenza oggettiva, se il Sistema di Gestione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa;

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

## 4. L'organizzazione e il contesto

Di seguito viene illustrato brevemente il contesto in cui operano le imprese chimiche, principali destinatarie di queste Linee di Indirizzo, evidenziandone le specificità produttive, organizzative e settoriali, oltre che i principali stakeholder di riferimento in tema di salute e sicurezza.

### 4.1 L'impresa chimica e il contesto in cui opera

L'Italia, con un valore della produzione di oltre 52 miliardi di euro nel 2013, si conferma il terzo produttore chimico europeo, dopo Francia e Germania.

Nel nostro Paese operano circa 2.800 imprese chimiche, di cui oltre l'85% è rappresentato da PMI, che impiegano oltre 108.000 addetti, suddivisi in svariati settori. L'insieme costituisce una logica di filiera che va dalla chimica di base, che produce i costituenti fondamentali della filiera a valle, alla chimica fine specialistica, che acquista gli intermedi della chimica di base per tramutarli in prodotti differenziati per tutti i settori manifatturieri, fino alla chimica per il consumo, destinata direttamente al consumatore finale.

Il settore si caratterizza per una presenza significativa di imprese a capitale estero: circa il 30% del valore della produzione nazionale, mentre il rimanente 64% è suddiviso fra Medio e Grandi Gruppi italiani (25%) e PMI italiane (39%).

Si tratta quindi di un settore molto variegato e complesso, con moltissime tipologie d'impresa in termini di settori merceologici, dimensioni e assetti proprietari. Nonostante questa particolarità, le presenti Linee di Indirizzo intendono costituire un punto di riferimento per la corretta gestione degli aspetti di salute e sicurezza per tutte le imprese chimiche che operano in Italia.

### 4.2 Necessità e interessi degli stakeholder <sup>2</sup>

I principali interlocutori dell'impresa chimica in tema di salute e sicurezza sono i lavoratori e i loro rappresentanti. In questo senso il settore sviluppa, promuove e sostiene il dialogo e la partecipazione attraverso un forte sistema di relazione industriali.

In particolare il CCNL di settore, da sempre innovativo su questi temi, esplicitamente sancisce che *“le parti individuano come valori condivisi la tutela della salute, la sicurezza sul luogo di lavoro, il rispetto dell'ambiente, lo sviluppo delle attività produttive e concordano sulla necessità di consolidare e diffondere comportamenti e applicazioni consapevoli e partecipati delle norme contrattuali e di legge. L'obiettivo comune è quello del miglioramento continuo del livello di sicurezza e di salute sul luogo di lavoro e di tutela dell'ambiente attraverso una gestione preventiva e sistemica dei fattori di rischio. Le parti ritengono utile e funzionale al raggiungimento di tale obiettivo: l'adozione volontaria da parte delle imprese di sistemi di gestione che rispondano ai requisiti previsti a livello internazionale quali ISO 14001, OHSAS 18001, EMAS e Responsible Care...omissis...”*.

---

<sup>2</sup> Ciascuno dei soggetti direttamente o indirettamente coinvolti in un progetto o nell'attività dell'impresa

Queste Linee di indirizzo si inseriscono a pieno titolo nel contesto chimico, in cui operano anche imprese a rischio d'incidente rilevante, ossia soggette al D.lgs. 334/99 e s.m.i. (Direttiva Seveso), ove salute e sicurezza assumono particolare importanza per le comunità circostanti alle unità produttive.

### 4.3 Il sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro

Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) è parte integrante del sistema di gestione generale dell'impresa.

Costituito essenzialmente dalla struttura organizzativa, declina le responsabilità, i ruoli, le procedure, i processi e le risorse per realizzare la politica di salute e sicurezza e gli obiettivi strategici in essa indicati.

Il SGSL deve essere costruito e realizzato in relazione alla specifica unità produttiva e/o logistica, deve essere progettato sulla base delle attività svolte e dei rischi lavorativi connessi alla dimensione ed alla tipologia d'impresa, al fine di gestire e tenere costantemente sotto controllo tutti i rischi lavorativi connessi, presenti e derivanti dalla organizzazione propria della unità produttiva e/o logistica considerata.

## 5. Leadership

La leadership<sup>3</sup> della direzione d'impresa, volta a dare peso e senso all'adozione di un SGSL, deve indirizzare l'intera organizzazione al miglioramento continuo delle prestazioni in tema di salute e sicurezza. Tale volontà deve essere trasmessa a tutti i livelli dell'organizzazione al fine di mobilitare ciascuno, per il ruolo e la responsabilità attribuiti, verso il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

La finalità sottesa deve essere quella di orientare le persone, i processi, le attività, affinché si operi congiuntamente per il conseguimento degli obiettivi definiti, secondo una pianificazione condivisa e comunicata.

Appartiene alla funzione anche la proposizione di valori e punti di riferimento comuni, attorno cui creare senso di appartenenza e spirito di squadra; ancora in capo alla leadership è la costruzione di una rete sociale di relazioni, basata sul riconoscimento di regole e norme condivise.

---

<sup>3</sup> Il processo di leadership consiste nell'interazione di coloro che in una struttura occupano la posizione più elevata, i leader, col resto del gruppo. Una delle caratteristiche fondamentali dei leader è quella di proporre idee e attività e di utilizzare i mezzi necessari per influenzare i membri del gruppo a modificare il loro comportamento.

## 5.1 Leadership e commitment

La leadership deve essere adeguatamente documentata e sottoscritta nella politica ma non deve limitarsi a una manifestazione formale di intenti, quanto essere sostanziale e percepita. Condizione essenziale per l'esercizio della leadership è la capacità di comunicare la volontà dell'impresa, attraverso modalità che influenzino positivamente le sfere culturali e di comportamento.

LEADERSHIP
Coinvolgimento continuo dei lavoratori e dei loro rappresentanti nella proposizione di soluzioni tecniche migliorative nell'uso di macchine, attrezzature, dispositivi di protezione;
Dialogo con i collaboratori, per recepire istanze, esigenze o bisogni che possano contribuire a migliorare l'ambiente di lavoro, l'organizzazione, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
Indirizzo verso comportamenti e modalità lavorative sicure;
Elogio, anche pubblico, di azioni ed interventi migliorativi della salute e sicurezza realizzati dai singoli lavoratori;
Censura di azioni e comportamenti visibilmente negligenti, imprudenti, non rispettosi delle regole, delle istruzioni, delle procedure vigenti o che comunque esponano a rischio, anche solo potenziale, il lavoratore che li mette in pratica, o altri lavoratori.

Il commitment<sup>4</sup> è altresì espressione di quanto e di come le persone si identifichino nel sistema valoriale dell'impresa, unitamente al senso di appartenenza ed alla fidelizzazione.

Per indurre un forte commitment la direzione d'impresa deve esercitare:

- una manifestazione aperta e partecipata dei valori, delle aspettative e degli obiettivi definiti;
- una conduzione dell'impresa basata sull'esempio;
- una presenza attiva e proattiva alla vita dell'impresa;
- una comunicazione aperta e trasparente;
- un'attenzione diffusa verso i propri stakeholder;
- una diffusione dei principi dell'impresa in materia di salute e sicurezza anche presso clienti e fornitori;
- un'azione volta ad indirizzare verso azioni e programmi di miglioramento, sottesi a garantire livelli di tutela della salute e sicurezza sempre maggiori.

## 5.2 Politica

L'impresa deve possedere una politica che stabilisca obiettivi e principi di azione generali orientati alla tutela della salute e della sicurezza.

Tale politica, coerente con gli obiettivi ed i valori essenziali dell'impresa, deve essere improntata ad una visione del lavoro che integri aspettative, bisogni ed esigenze dei lavoratori nel processo di governance dell'impresa stessa.

---

<sup>4</sup> Per commitment organizzativo si intende l'attaccamento dei lavoratori all'impresa, alla sua visione, alla sua politica e di conseguenza alle sue procedure operative.

## CONTENUTI FONDAMENTALI DELLA POLITICA

L'impegno alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori privilegiando le azioni preventive;
L'impegno al rispetto della legislazione e della normativa relative a salute e sicurezza applicabili all'attività;
L'impegno al miglioramento continuo delle proprie prestazioni di salute e sicurezza ricorrendo, dove possibile, alle migliori soluzioni tecniche e organizzative applicabili;
Un chiaro riconoscimento dei ruoli, delle responsabilità, dei doveri di ogni lavoratore per il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza;
Il coinvolgimento e la formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti in materia di salute e sicurezza, attraverso un metodo partecipativo;
L'adozione di un sistema di relazioni industriali mirato a valorizzare i rapporti tra tutte le figure coinvolte nella gestione della salute e della sicurezza d'impresa;
La diffusione dei valori, della visione e degli impegni ad ogni stakeholder.

La direzione, che definisce e sottoscrive la politica, deve assicurarsi che questa sia:

- adatta alla natura, allo scopo e alle dimensioni dell'attività;
- coerente con gli obiettivi strategici;
- di immediata comprensibilità;
- comunicata ai lavoratori e ai loro rappresentanti con l'obiettivo della più ampia condivisione;
- resa disponibile al pubblico;
- riesaminata periodicamente.

### 5.3 Ruoli, compiti, responsabilità e autorità

La responsabilità e la relativa declinazione dei ruoli devono essere definite in coerenza con lo schema organizzativo, gestionale e funzionale dell'impresa.

La definizione e l'attribuzione dei compiti organizzativi e delle mansioni operative, adeguati e necessari al funzionamento del SGSL, devono essere esplicitati e comunicati per ogni figura presente all'interno dell'impresa stessa e per qualunque livello gerarchico, funzionale e/o di sistema.

La realizzazione della politica del SGSL, gli obiettivi di mantenimento e/o miglioramento, l'organizzazione e l'assegnazione delle risorse tecniche ed economiche, finalizzate alla realizzazione del sistema di gestione ed al conseguimento degli obiettivi, rimangono nell'ambito delle attribuzioni e delle responsabilità esclusive del Datore di Lavoro (DL) e della direzione d'impresa, laddove fossero figure diverse.

Si deve comunque individuare e nominare un Responsabile del Sistema di Gestione (RSG), di livello gerarchico adeguato, che abbia funzioni di coordinamento e riferisca direttamente alla direzione d'impresa.

I compiti primari del RSG devono essere formalizzati e finalizzati a:

- ricevere indirizzi dalla direzione in merito alla gestione dei rischi connessi a salute e sicurezza;
- assicurare che siano definiti, sviluppati e consolidati i requisiti del sistema di gestione (politica, pianificazione, operatività, controllo e azioni correttive);
- riportare alla direzione le misurazioni degli indicatori di prestazione, stabiliti per effettuare un monitoraggio efficace ed un riesame funzionale al miglioramento continuo;
- aggiornare la direzione circa la necessità di modificare processi, aspetti organizzativi o modalità di lavoro in funzione dell'introduzione di nuove normative, di non conformità o per sanare situazioni che potrebbero esporre a rischio i lavoratori;
- collaborare con la direzione, o con eventuali delegati della stessa, per una opportuna informazione/formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti circa gli elementi del sistema che sono oggetto di consultazione, coinvolgimento e comunicazione;
- fare da interlocutore attivo tra gli stakeholder interni e esterni.

Le competenze e le interrelazioni tra tutti i livelli dell'impresa relativamente al sistema di gestione della salute e della sicurezza devono essere chiaramente definite, documentate e rese note, con particolare attenzione alle figure previste secondo la normativa vigente in materia di salute e sicurezza.

Nel caso di imprese multi-sito, l'organizzazione del SGSL dovrà riflettere la struttura dell'impresa attraverso una organizzazione di sito, alla quale spetta l'applicazione del SGSL sul sito stesso e il raggiungimento degli obiettivi locali, affiancato da un livello centrale di coordinamento e raccordo con le politiche e gli obiettivi di gruppo.

## 6. Pianificazione

La pianificazione, in quanto esplicita concretizzazione della politica, porta alla formulazione del piano operativo specifico, atto a pianificare e declinare il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza, coerenti con il sistema generale di gestione d'impresa adottato.

Le procedure gestionali, organizzative ed operative necessarie all'intera gestione dell'attività dell'impresa devono essere integrate dalle componenti di salute e sicurezza previste nel piano operativo specifico.

La pianificazione si sostanzia nelle fasi fondamentali di:

- identificazione dei processi;
- identificazione dei pericoli;
- analisi e valutazione dei rischi connessi ai pericoli identificati;
- gestione dei requisiti legali;
- pianificazione di traguardi ed obiettivi operativi;
- definizione degli indicatori di prestazioni idonei a valutare il grado di realizzazione di quanto pianificato;
- definizione del programma necessario al raggiungimento degli obiettivi, ivi comprese le risorse necessarie.

## 6.1 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi

L'impresa deve sistematicamente identificare i pericoli, valutare i rischi e individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione, al fine di assicurare il migliore livello possibile di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori (inclusi quelli delle imprese appaltatrici) e di tutte le persone che accedono a qualsiasi titolo alle aree sotto il controllo diretto dell'impresa, nonché della popolazione qualora le imprese ricadano nel campo di applicazione della Direttiva Seveso (D.Lgs. 334/99 e s.m.i).

L'analisi dei rischi deve essere effettuata su tutti i processi e le attività presenti.

Nelle fasi di identificazione dei pericoli e di valutazione dei rischi si devono prendere in considerazione le attività ordinarie e straordinarie di tutte le persone che operano o si possano trovare, a vario titolo, all'interno o all'esterno dello stabilimento, compresi i visitatori. Vanno anche effettuate valutazioni che tengano conto di fattori ed aspetti ritenuti critici per i lavoratori (ad esempio, lavoro notturno, in ambienti confinati) ed anche i rischi derivanti da attività che si svolgono all'esterno dell'impresa, se essi hanno impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

### FASI DELLA IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E DELL'ANALISI DEI RISCHI

Identificazione sistematica dei pericoli connessi ad ambienti, macchine, impianti, attrezzature, processi, attività, organizzazione del lavoro e materiali utilizzati, prodotti semilavorati e finiti, stoccati e in attesa di essere distribuiti, rifiuti da smaltire;

Valutazione dei rischi connessi con i pericoli individuati e assegnazione di un ordine di priorità;

Identificazione di misure idonee atte a prevenire, eliminare e mitigare i rischi presenti attraverso, in successione:

- eliminazione dello specifico rischio, ove possibile;
- riduzione degli specifici rischi ad un livello accettabile attraverso metodi che privilegino la prevenzione piuttosto che la protezione;
- accettazione del rischio residuo sulla base di analisi e valutazioni coerenti con i criteri adottati;

Definizione delle priorità di intervento;

Metodologie di valutazione dell'efficacia delle misure implementate.

Inoltre è necessario eseguire un'attenta pianificazione delle connesse attività di controllo e monitoraggio.

La valutazione dei rischi connessi con situazioni di emergenza deve essere tenuta in considerazione, in conformità a quanto previsto nello specifico paragrafo dedicato alle emergenze.

Relativamente ai rischi connessi agli incidenti rilevanti, l'identificazione e la valutazione devono essere condotte considerando sia un corretto funzionamento dei dispositivi di sicurezza installati, sia eventuali guasti, oltre che i rischi presenti e potenziali che si generano da:

- eventi controllati e non controllati;
- condizioni usuali e non usuali;

- attività passate e presenti.

Per quanto attiene, in particolar modo, la valutazione dei rischi provenienti da agenti chimici, si ritiene necessario tenere in considerazione i seguenti elementi di valutazione:

- individuazione delle sostanze che possono venire a contatto con i lavoratori;
- proprietà delle sostanze pericolose;
- informazioni indicate dal produttore o dal fornitore (scheda dati di sicurezza);
- modalità di svolgimento delle mansioni lavorative;
- livello, tipo e durata dell'esposizione professionale agli agenti chimici;
- valori limite di esposizione professionale o valori limite biologici,
- misure preventive e protettive;
- sorveglianza sanitaria.

L'analisi e la valutazione dei rischi devono essere condotte con metodologie di lavoro standardizzate, ove possibile, e comunque idonee alla natura e alla dimensione dei rischi. Tali metodologie devono essere definite a priori sia per la modalità applicativa sia per il metodo di valutazione.

## 6.2 Gestione dei requisiti legali e volontari

L'organizzazione deve avere una procedura per l'identificazione e l'aggiornamento dei vincoli sia legali sia di altra natura, applicabili alle proprie attività relativamente a salute e sicurezza, nonché per la gestione dei relativi adempimenti.

Questi vincoli includono, in ordine gerarchico:

- condizioni stabilite da leggi, regolamenti, autorizzazioni, accordi con la Pubblica Amministrazione, licenze ed altri permessi;
- norme definite nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale, territoriale e d'impresa;
- standard tecnici, buone prassi e linee guida di particolare rilievo e interesse;
- politiche dell'impresa, del sito produttivo, programmi volontari delle organizzazioni di categoria (ad esempio, Programma Responsible Care), codici etici sottoscritti dalla impresa o richiesti dalle Autorità, punti di vista e pareri di chiunque condivida un interesse con l'impresa relativamente a salute e sicurezza.

La procedura può prevedere l'utilizzo di risorse interne per la consultazione delle fonti di aggiornamento selezionate, oppure può prevedere di avvalersi di un servizio esterno; in ogni caso deve essere definito il responsabile dell'aggiornamento requisiti legali e volontari applicabili alla propria organizzazione.

Qualunque sia la scelta, l'efficacia della procedura dipende dalla sistematicità con cui viene applicata e dalla bontà ed esaustività delle fonti, nonché dalla archiviazione e rintracciabilità delle registrazioni.

Una corretta gestione dei requisiti legali e volontari si basa su:

- una procedura di consultazione periodica delle fonti normative;



- l'utilizzo di banche dati on-line;
- la consultazione di associazioni di categoria e sindacali;
- abbonamenti a riviste specializzate;
- lo scadenziario d'impresa indicante l'adempimento normativo e la relativa scadenza;
- una comunicazione degli adempimenti ai soggetti attuatori;
- l'audit di verifica periodica dedicato.

### 6.3 Programmi e obiettivi

Gli obiettivi di salute e sicurezza sono impegni di miglioramento a breve, medio e lungo termine, derivati dalla politica del SGSL, mentre i traguardi sono i risultati intermedi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivi e traguardi devono prendere in esame:

- le disposizioni legislative nazionali, comunitarie, le norme tecniche, il CCNL (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro), etc.;
- la politica di salute e sicurezza e i risultati raggiunti;
- la valutazione dei rischi connessi all'attività svolta;
- gli impegni con la Pubblica Amministrazione;
- la consultazione ed il coinvolgimento delle parti interessate, tra cui in primo luogo i lavoratori tramite il RLSSA (Rappresentante Lavoratori Salute, Sicurezza e Ambiente).

Tutti i lavoratori dell'impresa, a qualsiasi livello, devono essere coinvolti nel conseguimento dei traguardi finalizzati e degli obiettivi stabiliti. Obiettivi e traguardi sono applicati a tutte le attività connesse a salute e sicurezza.

Gli obiettivi e i traguardi devono essere:

- quantificati, ove possibile, con previsione di adeguate scadenze temporali per il conseguimento;
- condivisi dai responsabili incaricati del loro conseguimento;
- documentati e comunicati ai lavoratori e ai loro rappresentanti.

E' necessario individuare espressamente le modalità per conseguire gli obiettivi, i traguardi e gli altri requisiti di salute e sicurezza, redigendo i programmi di attuazione e, se del caso, procedure specifiche. Questi programmi devono collegare le attività, i compiti e le responsabilità agli obiettivi e ai traguardi.

I lavoratori e i loro rappresentanti sono messi in grado di partecipare allo sviluppo, all'attuazione e alla revisione dei programmi.

Nella stesura dei programmi devono essere identificati i requisiti e le risorse necessarie per garantire, attraverso i programmi di attuazione, il miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza

#### ELEMENTI DEI PROGRAMMI

Attribuzione di ruoli e responsabilità;

Procedure operative e controlli da utilizzare;

Criteri di valutazione delle prestazioni;

Indicatori di prestazione;
Standard tecnici;
Risorse necessarie, inclusi gli strumenti le apparecchiature e il personale esterno;
Criteri del monitoraggio e del reporting <sup>5</sup> ;
Budget;
Addestramento e formazione;
Piano di emergenza;
Comunicazione e consultazione;
Controllo delle modifiche;
Auditing interno.

L'insieme dei traguardi e degli obiettivi costituisce la base di un programma di miglioramento con le relative priorità. Tale programma di miglioramento deve essere documentato e deve confluire nel documento di valutazione dei rischi (DVR).

In sintesi la struttura del programma deve includere almeno i seguenti aspetti:

- una chiara descrizione degli obiettivi e dei traguardi e loro quantificazione;
- le modalità per il raggiungimento degli obiettivi;
- la pianificazione temporale;
- le responsabilità assegnate.

#### 6.4 Indicatori di prestazione

In relazione a traguardi e obiettivi, devono essere individuati adeguati criteri di valutazione delle prestazioni e, quando possibile, misurate e monitorate tramite opportuni indicatori. Tali indicatori di prestazione devono essere utilizzati per uso interno al fine di migliorare il processo di coinvolgimento e la consultazione, o per comunicazioni esterne.

I dati raccolti devono essere verificati in modo da consentire un processo di revisione. Il questionario degli indicatori di performance di Responsible Care, per la parte connessa a salute e sicurezza, è un esempio di Indicatori che possono essere utilizzati; altri riferimenti possono essere reperiti nella norme internazionali ed in particolare nella BS OHSAS 18002:2008.

Di seguito viene riportata una lista non esaustiva di indicatori cui fare riferimento:

- eventi infortunistici;
- quasi incidenti e incidenti di processo;
- risultanze di audit;
- non conformità, azioni correttive e preventive;
- consultazione e comunicazione;
- numerosità e qualità dei suggerimenti recepiti dai lavoratori;
- formazione su salute e sicurezza.

<sup>5</sup> La rilevazione periodica dei dati e delle informazioni relativi alla gestione e all'andamento dell'impresa e la loro trasmissione alla direzione dell'impresa stessa.

## **7. Strumenti di supporto**

L'impresa deve fornire un adeguato supporto per la gestione e la realizzazione degli obiettivi di salute e sicurezza. Tale supporto si concretizza, non solo nello stanziamento delle necessarie risorse, ma anche attraverso la realizzazione di congrue attività di formazione, informazione consultazione e coinvolgimento dei lavoratori, nonché attraverso la strutturazione di un efficace sistema di gestione della documentazione.

### **7.1 Risorse**

L'impresa deve garantire risorse idonee e congrue alla gestione e realizzazione di tutti gli obiettivi di salute e sicurezza; tali risorse dovranno essere adeguate e rivalutate periodicamente.

Le risorse includono personale con le competenze adeguate (eventualmente anche esterno all'organizzazione), oltre che risorse di natura economica, tecnica, tecnologica.

### **7.2 Formazione, competenza e consapevolezza**

La formazione del personale è un aspetto centrale per l'acquisizione di un buon livello di competenza e consapevolezza, necessario al miglioramento delle prestazioni su salute e sicurezza.

In termini operativi, l'impresa sulla base delle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità alla legislazione vigente ed al CCNL, pianifica le necessità di formazione, realizzando un sistema di identificazione dei fabbisogni formativi.

Occorre quindi definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità necessarie per assicurare a tutti i lavoratori la formazione continua in tema di salute e sicurezza; a ciò si aggiunge, per gli aspetti più strettamente tecnici ed operativi, la necessità dell'addestramento, funzionale a elevare la consapevolezza generale, a modificare i comportamenti, a garantire il rispetto delle procedure. Contenuti e durata della formazione e dell'addestramento sono definiti anche in considerazione dell'esperienza richiesta per svolgere determinate attività.

A valle del processo di cui sopra, la figura preposta, spesso coincidente con il Responsabile del Sistema di Gestione, in accordo con l'RSPP ed il RLSSA predispone periodicamente (di norma con cadenza annuale) un piano di formazione e addestramento specifico, che sottopone all'approvazione della direzione.

Il piano deve coinvolgere i lavoratori a tutti i livelli dell'organizzazione e i loro rappresentanti e deve essere debitamente documentato, al pari di ogni evento formativo erogato e degli esiti dello stesso.

Le azioni formative devono essere oggetto di verifica di apprendimento (ad esempio, test di fine corso, colloqui), e di verifica dell'efficacia (ad esempio, tramite audit, colloqui, osservazioni del comportamento o anche attraverso l'analisi di opportuni indicatori di sistema che consentano di

valutare la capillarità dell'azione formativa, di verificarne l'apprendimento e il mantenimento delle conoscenze nel tempo).

#### **CONTENUTI FONDAMENTALI DELLA FORMAZIONE DEL LAVORATORE**

I pericoli e i rischi per la salute e la sicurezza connessi all'attività dell'impresa in generale e dell'unità produttiva presso cui opera;

I pericoli e i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni d'impresa in materia, con particolare riferimento a quelli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dati di sicurezza previste dalla normativa vigente;

Le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;

Le procedure d'impresa che riguardano la gestione delle emergenze.

Con riferimento al personale esterno all'impresa, verificato il possesso dei requisiti formativi necessari allo svolgimento dell'attività, qualora se ne ravvisi l'opportunità, devono essere previsti ulteriori momenti di formazione per quelle situazioni o attività sotto la diretta gestione del committente (ad esempio, piano di emergenza aziendale, luoghi caratterizzati da rischi specifici quali atmosfere esplosive e altro).

E' inoltre particolarmente importante che i dirigenti e i preposti siano formati adeguatamente affinché possano sviluppare, verificare e migliorare il sistema di gestione e di conseguenza possano sensibilizzare i propri collaboratori.

#### **CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE**

Politica e obiettivi del sistema di gestione salute e sicurezza;

Struttura, responsabilità e contenuti del sistema di gestione;

Norme legali e contrattuali nonché le prassi d'impresa;

Importanza della conformità delle proprie azioni rispetto a tali requisiti;

Possibili conseguenze, anche negative, dovute ad uno scostamento da quanto stabilito all'interno del sistema.

Formazione, competenza e consapevolezza costituiscono fattori determinanti per il miglioramento dei livelli di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

### **7.3 Informazione, comunicazione, consultazione e coinvolgimento**

L'effettivo impegno della direzione aziendale per aumentare la motivazione dei lavoratori verso comportamenti sicuri e creare consenso nei riguardi della politica d'impresa si svolge attraverso una buona comunicazione interna ed esterna e un effettivo coinvolgimento dei lavoratori nell'attuare e controllare le attività relative a salute e sicurezza.

L'impresa deve definire i criteri per la gestione dei flussi di comunicazione interni ed esterni e stabilire le modalità di consultazione e di partecipazione dei lavoratori alle tematiche inerenti la salute e la sicurezza, anche tenendo conto di quanto stabilito dal CCNL.

### 7.3.1 Informazione e comunicazione

Le imprese devono fornire regolarmente ai lavoratori ed ai loro rappresentanti i principali elementi informativi per garantire elevati livelli di sicurezza e salute.

ARGOMENTI FONDAMENTALI DI INFORMAZIONE DEL PERSONALE
I rischi per la salute e sicurezza;
La politica del SGSL;
Le funzioni e i soggetti che rivestono un ruolo chiave e/o specifico nel SGSL (compresi RSPP, addetti emergenze e primo soccorso);
Gli obiettivi, i traguardi, i programmi di miglioramento e il relativo stato di avanzamento su salute e sicurezza;
L'andamento degli indicatori di prestazione;
Le potenziali conseguenze di scostamenti dalle procedure operative;
I particolari aspetti gestionali legati all'operatività del sito;
Gli esiti della valutazione delle prove di emergenza;
Gli esiti della valutazione di infortuni/incidenti;
I risultati degli audit.

A tal fine è necessario stabilire e mantenere flussi di comunicazione sia verticali sia orizzontali all'interno dell'impresa, utilizzando modalità differenti, quali affissione in bacheche, posta interna, posta elettronica.

Modalità tipiche di comunicazione al personale sono:

- ordini di servizio;
- comunicazioni interne;
- avvisi al personale.

Anche le modalità di comunicazione e dialogo verso l'esterno possono essere molteplici, ad esempio attraverso rapporti di sostenibilità, conferenze, workshop, sito internet, articoli e riviste a mezzo stampa etc.

Al fine di monitorare e gestire al meglio le comunicazioni interne ed esterne l'impresa deve definire i compiti delle figure coinvolte nel processo comunicativo e attivare un idoneo sistema di registrazione delle stesse.

Per le imprese a rischio di incidente rilevante è inoltre importante instaurare un dialogo con la comunità e fornire una risposta esauriente, a chiunque ne abbia titolo o interesse e ne faccia richiesta. L'impresa a rischio di incidente rilevante deve agire nella consapevolezza che essa vive ed opera in un contesto sociale e pertanto deve tenere attivi i canali comunicativi in grado di raccogliere tutte le informazioni provenienti dall'esterno.

### 7.3.2 Consultazione e coinvolgimento dei lavoratori

La consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori e dei loro rappresentanti nelle varie fasi del SGSL sono fattori fondamentali per garantire che esso contribuisca concretamente a migliorare i livelli di salute e sicurezza.

Per questo motivo è necessario stabilire, realizzare e mantenere attivo un processo che:

- esamini i suggerimenti dei lavoratori su base sistematica e regolare, incoraggiando, ad esempio, la segnalazione dei quasi incidenti, poiché questi sono una fonte significativa di informazioni per il miglioramento;
- mantenga un dialogo con i lavoratori e i loro rappresentanti, in modo da ricevere le loro opinioni, esaminare i suggerimenti e fornire risposte e informazioni;
- garantisca la consultazione preventiva dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti in merito alla individuazione e alla valutazione dei rischi, alla definizione delle misure preventive.

Infatti, l'efficace gestione della salute e della sicurezza richiede il sostegno, l'impegno, le conoscenze, le competenze e l'esperienza dei lavoratori, che sono una risorsa necessaria ed imprescindibile per lo sviluppo di un sistema di gestione.

## 7.4 Documenti e gestione documentale

La documentazione rappresenta una parte essenziale di un sistema di gestione; infatti è uno strumento organizzativo per la gestione nel tempo delle conoscenze pertinenti la specifica realtà produttiva, anche con l'obiettivo di contribuire all'attuazione, al mantenimento ed al monitoraggio del SGSL.

Tutti i documenti che riguardano attività o informazioni inerenti la salute e sicurezza devono essere gestiti all'interno del SGSL, attraverso le figure specificatamente individuate.

### 7.4.1 Redazione e aggiornamento della documentazione

La documentazione deve essere tenuta ed aggiornata al minimo livello necessario richiesto per mantenere il sistema efficiente ed efficace, in modo che la stessa sia ad esso funzionale, senza però condizionarlo.

Un buon sistema di gestione della documentazione raggiunge un giusto equilibrio tra la necessità di raccolta, fruibilità ed archiviazione del maggior numero di dati e quella del loro aggiornamento.

La documentazione deve rispondere alle esigenze di conoscenza per sviluppare e mantenere un sistema di gestione efficiente in modo semplice e snello.

#### ELENCO ESEMPLIFICATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE

Leggi, regolamenti e norme attinenti all'attività dell'impresa;

Regolamenti e accordi aziendali;

Manuale o modalità equivalenti per dare il quadro di riferimento del SGSL;

Documentazione richiesta dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza (ad esempio,

documento di valutazione dei rischi, elenco delle sostanze pericolose, schede dati di sicurezza, certificato di prevenzione incendi, rapporto delle indagini sperimentali effettuate);
Informazioni sui processi produttivi;
Schemi organizzativi;
Norme interne e procedure operative (ad esempio, procedure di pianificazione, istruzioni di lavoro, specifiche interne, metodi di controllo, permessi di lavoro);
Manuali e istruzioni d'uso per macchine, attrezzature, dispositivi di protezione individuali (DPI) forniti dai costruttori;
Dichiarazioni di conformità, di rispondenza o certificazioni relative a macchine e impianti (compresa quelli di prima installazione o di verifica periodica);
Piani di emergenza.

#### 7.4.2 Controllo della documentazione

Devono essere stabilite, in funzione delle caratteristiche dell'impresa, modalità riguardanti la gestione della documentazione che contengano almeno le seguenti indicazioni:

- la/le figura/e incaricata/e della gestione del sistema documentale;
- il livello di gestione documentale, ad esempio redazione, verifica, controllo, approvazione (n.b. il numero dei livelli dipende dalle scelte aziendali);
- la data di emissione e i tempi di conservazione (rinnovo della documentazione);
- la gestione delle modifiche, ossia l'iter codificato per l'approvazione e l'autorizzazione delle modifiche;
- il collegamento tra la gestione della documentazione e i flussi informativi interni ed esterni all'impresa;
- i contenuti e la forma (supporti cartacei, informatici, audiovisivi, etc.).

In ogni caso l'impresa stabilisce e mantiene le informazioni necessarie per descrivere gli elementi centrali del sistema di gestione e la loro interazione e per dare indicazioni per la predisposizione della documentazione correlata. Tale documentazione può essere gestita unitariamente oppure facilmente recuperabile al bisogno, anche mediante soluzioni informatiche adeguate.

#### 7.4.3 RegISTRAZIONI

Il sistema di gestione richiede la registrazione delle attività rilevanti per la salute e la sicurezza.

E' opportuno individuare quali dati hanno rilevanza in materia di salute e sicurezza che quindi è necessario registrare. Parimenti va stabilita la figura aziendale che:

- provvede alla registrazione e con quale frequenza;
- conserva ed archivia le registrazioni;
- ha accesso alle registrazioni;
- ha la responsabilità della diffusione e delle modalità adottate per la stessa.

Per ogni attività si deve stabilire quali documenti sono necessari per fornire l'evidenza della conformità ai requisiti legali e normativi, agli standard eventualmente presenti e/o adottati, alle buone prassi applicate, alle procedure definite, così come agli obiettivi stabiliti.



<b>ELENCO NON ESAUSTIVO DELLE REGISTRAZIONI DEL SGSL</b>
Le valutazioni dei rischi;
I rapporti di incidente, infortunio, quasi infortunio;
Gli esiti del controllo dei rischi connessi alle sostanze pericolose;
I risultati del monitoraggio del luogo di lavoro;
I verbali delle riunioni periodiche e i risultati, anonimi e collettivi, delle visite mediche;
Le registrazioni delle attività di formazione e addestramento;
Il rapporto delle verifiche ispettive e le azioni successive;
I verbali di riesame della direzione;
Le relazioni sulle situazioni di emergenza;
Le registrazioni dei controlli effettuati sui mezzi di trasporto;
Le certificazioni per apparecchiature a pressione, impianti elettrici, prevenzione incendi;
Il marchio o l'etichettatura per attrezzatura analitica, estintori e manichette antincendio, ponteggi, scale, montacarichi;
I rapporti d'ispezione ad apparecchi di pressione;
Le schede dati di sicurezza dei prodotti;
Le registrazioni dei fornitori e dei visitatori;
I contatti con la comunità locale;
Il controllo di documentazione e i moduli di ricevuta.

Devono esistere procedure che definiscano le regole di accesso ai registri dei dati e la linea di responsabilità per la loro raccolta e conservazione, compreso il tempo di tenuta della documentazione. Le registrazioni, opportunamente conservate, devono essere accessibili, leggibili e possono essere in copia cartacea o in forma elettronica.

In generale, è buona pratica:

- tenere il numero minimo di documenti necessari;
- cercare di evitare registrazioni ripetute per gli stessi dati;
- assicurarsi che le registrazioni siano comprensibili e facilmente disponibili per i lavoratori.

## **8. Operatività**

In questa sezione si illustra il modo con cui l'impresa può monitorare l'attuazione puntuale di quanto pianificato. Tutte le implicazioni nel campo della salute e sicurezza vengono tenute sotto controllo con riferimento ad ogni tipologia di attività aziendale (ad esempio, produzione, manutenzione, rilascio dei permessi di lavoro, gestione di agenti chimici, gestione dei cambiamenti, appalti e sorveglianza sanitaria).

## 8.1 Controllo operativo

Il controllo operativo è lo strumento tecnico ed organizzativo con cui l'impresa dà attuazione puntuale a quanto pianificato. Tutte le attività con implicazioni nel campo della salute e della sicurezza sono tenute sotto controllo mediante:

- procedure gestionali, che tengono conto degli esiti della valutazione dei rischi e descrivono ad esempio, la definizione dei criteri di progettazione, la gestione delle modifiche d'impianto, la gestione degli agenti chimici pericolosi, le attività di manutenzione, la gestione dei magazzini, l'emissione dei permessi di lavoro, la scelta e la gestione dei fornitori;
- manuali e/o istruzioni ove sono riportate le modalità cui attenersi nella gestione delle attività che possono comportare impatti sulla salute e sulla sicurezza.

Il controllo operativo è particolarmente importante nelle fasi di:

- gestione di sostanze e prodotti con particolare riferimento agli agenti chimici pericolosi, cancerogeni e mutageni;
- gestione delle modifiche ;
- sorveglianza sanitaria;
- gestione delle attività di produzione;
- gestione dei dispositivi di sicurezza, macchine, impianti attrezzature, e loro manutenzione;
- gestione dei dispositivi di protezione collettiva ed individuale;
- gestione dei fornitori;
- gestione degli appaltatori.

A valle dell'individuazione dei pericoli e della valutazione dei rischi relativi, è importante gestire con efficienza tutte le attività di produzione e definire i metodi di controllo delle stesse. Tali metodi devono essere sempre definiti e ove opportuno documentati, attraverso procedure, istruzioni operative e/o manuali.

ELEMENTI DEL CONTROLLO OPERATIVO
Leggi vigenti ed autorizzazioni di esercizio;
Specifiche di processo;
Parametri e limiti operativi;
Controllo della progettazione dell'impianto;
Caratteristiche delle apparecchiature;
Sistemi, procedure ed altre tecniche di gestione;
Schede dati di sicurezza;
Grado di pericolosità delle materie prime, intermedi, prodotti finiti, sottoprodotti, rifiuti sia da fermata impianti che avviati a trattamento, recupero e riciclo;
Eventi imprevisti ragionevolmente prevedibili, quali operazioni al di fuori del normale ciclo di lavorazione, incidenti, danni, perdite o prodotti fuori specifica;
Gestione delle modifiche;
Logistica.

Le istruzioni e le procedure devono riguardare, se applicabili, i seguenti aspetti:

- procedure di verifiche pre-avviamento;
- processi operativi, inclusi avvio e fermata;
- attività di sorveglianza e misurazione quali parametri di processo, esposizione del personale;
- registrazione, gestione ed analisi di infortuni e malattie professionali;
- registrazione ed analisi dei "quasi incidenti", degli incidenti e delle situazioni di emergenza, quali perdite, rilascio di gas ed incendio;
- fermata d'emergenza;
- eventi imprevisti, quali la perdita di acqua di raffreddamento;
- gestione delle modifiche;
- erogazione di servizi di pronto soccorso ed assistenza medica;
- procedure per la dismissione;
- dispositivi di protezione individuale;
- stoccaggio e manipolazione, carico/scarico, imballaggio;
- manutenzione;
- attività ordinarie e straordinarie.

Di seguito si riporta inoltre un elenco indicativo delle attrezzature, macchine e impianti da tenere sotto controllo per garantire la salute e la sicurezza:

- sistemi in pressione (ad esempio, reattori, serbatoi, tubazioni critiche, valvole di sicurezza, dischi di rottura, tubazioni flessibili);
- macchine rotanti (ad esempio, pompe, sistemi di protezione ed allarme, organi di tenuta);
- apparecchi di sollevamento (ad esempio, gru, paranchi, muletti, piattaforme mobili);
- strutture civili (ad esempio, pozzetti di contenimento, fognature, protezioni antincendio);
- apparecchiature elettriche e di controllo (ad esempio, classificazione elettrica, rilevatori, analizzatori, valvole);
- attrezzi (ad esempio, scale a pioli, attrezzature ad aria compressa);
- protezione da agenti esterni (ad esempio, protezioni antirumore, filtri per le polveri);
- sistemi di protezione (ad esempio, sistemi sprinkler, protezioni ignifughe).

per cui diventa indispensabile porre attenzione a:

- scelta di attrezzature, macchine e impianti in funzione delle condizioni operative;
- procedure operative/istruzioni per il relativo utilizzo;
- addestramento sull'uso di attrezzature, macchine e impianti;
- controlli periodici e manutenzione.

### **8.1.1 Manutenzione**

Ai fini della prevenzione di incidenti e conseguenti danni alle persone, sono fondamentali un'adeguata manutenzione e un programma di controlli periodici di apparecchiature ed impianti.

Il piano di manutenzione deve comprendere sia attività preventive sia di riparazione guasti, tenendo conto di:

- obblighi di legge (ad esempio, apparecchiature in pressione);
- dispositivi di protezione e controllo per gli aspetti relativi a salute e sicurezza (ad esempio, dischi di rottura, valvole di sicurezza);
- parti di sistema soggette ad usura (ad esempio, tenute, flange) con la determinazione della frequenza degli interventi di manutenzione, sulla scorta dell'analisi dei dati storici disponibili;
- raccomandazioni del costruttore;
- condizioni di utilizzo dello strumento/attrezzatura (ad esempio, caratteristiche dei prodotti a contatto, pressione e temperatura d'esercizio, frequenza d'uso e condizioni ambientali).

L'analisi delle registrazioni di manutenzione (ad esempio, schede macchine e apparecchiature) è utile per migliorare le pratiche ordinarie di manutenzione allo scopo di ridurre la probabilità di guasto ed i possibili conseguenti impatti sulla salute e sicurezza sul lavoro.

### 8.1.2 Permessi di lavoro

L'impresa deve formalizzare le istruzioni operative per le attività con rischi particolari (ambienti confinati, lavori in quota, atmosfere esplosive, etc.) per i quali deve essere previsto il rilascio di un permesso di lavoro

Tale rilascio deve tenere in considerazione aspetti quali:

- il lavoro da eseguire ed il luogo della sua esecuzione;
- l'identificazione dei pericoli e gli esiti della valutazione dei rischi;
- le eventuali interferenze;
- le misure preventive adottate e le precauzioni prese e/o necessarie per minimizzare il rischio;
- i controlli e le prove da farsi prima, durante e dopo l'esecuzione del lavoro;
- la funzione preposta per rilasciare e approvare il permesso di lavoro;
- la durata di validità del permesso prima della sua riconferma o ri-emissione.

Di seguito una lista indicativa delle attività per cui possono essere previsti permessi di lavoro:

- manutenzione;
- lavori nel sito o attività edili;
- isolamento d'impianti ed attrezzature (ad esempio, fluidi di processo, parti elettriche);
- lavori su macchine non sorvegliate, con parti in movimento o rotanti;
- bonifica di apparecchiature (ad esempio, revisione o demolizione);
- lavoro in spazi confinati (ad esempio, entrata in serbatoi, monitoraggio dell'aria);
- esecuzione di lavori in quota (ad esempio, accesso a strutture particolari, coperture fragili, scaffalature, sistemi di sollevamento);
- lavori a caldo, uso di fiamme libere o altre sorgenti di ignizione;
- scavi (ad esempio, tubazioni/cavi interrati, puntellamento, smaltimento dei detriti);
- lavori che prevedono la disattivazione di dispositivi d'emergenza (ad esempio, esclusione di interblocchi);

- demolizioni (ad esempio, esclusione di servizi ausiliari e tubazioni, smaltimento dei materiali).

Tutti i lavori devono essere valutati dalla funzione che emette il permesso e dal ricevente, con uno scambio di informazioni sul posto, prima che il permesso sia rilasciato e sottoscritto per accettazione.

### 8.1.3 Gestione di sostanze e prodotti

In generale la gestione dei prodotti chimici pericolosi e non pericolosi comprende differenti procedure in grado di coprire l'intero processo produttivo dell'impresa, dalla fornitura e trasporto delle materie prime fino alla produzione dei prodotti finiti e alla loro immissione sul mercato.

Accanto alla valutazione del rischio connesso, al fine di garantire idonee condizioni di salute e sicurezza è necessario prendere in considerazione i temi della registrazione, valutazione e autorizzazione delle sostanze chimiche, della conformità con le norme internazionali che regolano il mercato, dell'autorizzazione alle immissioni sul mercato e della classificazione ed etichettatura, con particolare riferimento agli aspetti di sicurezza e di protezione della salute umana.

E' fondamentale creare una stretta collaborazione con i trasportatori, i clienti ed altri "gestori" (distributori e utilizzatori di prodotto) volta alla riduzione del rischio legato alla gestione del prodotto stesso. L'impresa deve fornire loro informazioni su salute e sicurezza (almeno quelle previste dalla legislazione vigente in merito) e collaborare al fine di assicurare un adeguato utilizzo, gestione, stoccaggio, trasporto, riciclo, smaltimento oltre a garantire una corretta informazione.

Nei confronti di trasportatori e distributori dovrebbero essere realizzate verifiche e controlli; nel caso di carenza di azioni correttive - a seguito di verifica ispettiva o di eventuali reclami - l'impresa può decidere di intraprendere ulteriori azioni che possono portare fino alla cessazione del rapporto commerciale.

La stretta collaborazione con clienti ed altri "gestori" del prodotto è essenziale per acquisire informazioni dettagliate circa il campo di utilizzo del prodotto ed individuare nuovi usi potenziali e abusi che potrebbero costituire informazioni di ritorno per una nuova valutazione del rischio. Allo stesso modo si devono orientare trasportatori e distributori verso una consapevole gestione del rischio e la sua riduzione.

L'impresa deve inoltre avere in atto un sistema per la gestione dell'emergenza in qualsiasi stadio del ciclo di fornitura del prodotto, ciò può includere:

- capacità di risposta a seguito di incidenti che coinvolgano, ad esempio, le fasi di stoccaggio in serbatoi, immagazzinamento, stoccaggio presso strutture esterne, merci in transito, stoccaggio o deposito temporanei o scarico;
- messa a disposizione di informazioni per clienti e vettori, per servizi di gestione dell'emergenza o Centri di Emergenza Nazionali (ad esempio, il SET – Servizio Emergenze Trasporti di Federchimica);
- emergenze di tipo sanitario.

### 8.1.4 Gestione degli agenti chimici pericolosi e cancerogeni, mutageni e tossici per la riproduzione

Particolare attenzione va posta alla gestione delle sostanze e dei prodotti pericolosi e soprattutto a quelli cancerogeni, mutageni e tossici per la riproduzione (CMR), poiché i rischi delle varie fasi del processo sono legati alle quantità delle sostanze chimiche ed alle caratteristiche di pericolosità.

L'impresa deve adottare e mantenere una procedura operativa atta a garantire l'acquisizione, l'analisi, l'aggiornamento e l'archiviazione delle schede dati di sicurezza di sostanze e miscele pericolose utilizzate nel ciclo produttivo, ivi inclusi eventuali intermedi di produzione.

Le schede dati di sicurezza aggiornate devono essere rese disponibili almeno in formato elettronico ai lavoratori e ai RLSSA. Generalmente le schede dati vengono mantenute aggiornate in un archivio informatico disponibile sulla rete d'impresa; è buona prassi mantenere anche un archivio cartaceo, almeno delle principali sostanze, ad uso delle Autorità di Protezione Civile in caso di emergenza.

Viene raccomandata, almeno per le sostanze/miscele valutate più pericolose, anche l'affissione in loco di un estratto della scheda, possibilmente in una unica pagina, nel quale vengano richiamati i principali contenuti quali: nome della sostanza, classificazione ed etichettatura, DPI da utilizzare, avvertenze precauzionali nell'uso, istruzioni in caso di emergenza o primo soccorso.

L'impresa deve mantenere procedure di stoccaggio al fine di garantire:

- l'immagazzinamento sulla base dello specifico rischio soltanto nelle aree opportunamente autorizzate ed attrezzate;
- la separazione delle sostanze incompatibili;
- l'aggiornamento continuo dei quantitativi in deposito;
- l'opportuna pianificazione degli arrivi al fine di garantire il non superamento dei quantitativi autorizzati in deposito;
- la segnalazione delle aree e dei locali di stoccaggio merci pericolose;
- il controllo degli accessi ai locali di stoccaggio delle sostanze tossiche o CMR, con accesso consentito al solo personale autorizzato, opportunamente addestrato e dotato dei necessari mezzi di protezione;
- il controllo periodico dei quantitativi per il rispetto delle eventuali soglie di autorizzazione, con particolare riferimento alle sostanze che ricadono nel campo di applicazione della Direttiva Seveso (Decreto Legislativo 334/99 e s.m.i.).

Particolare attenzione va posta per le sostanze che ricadono nel campo di applicazione del D.lgs. 334/99 e s.m.i (Direttiva Seveso), per le quali deve essere mantenuto un elenco aggiornato con i relativi quantitativi. La frequenza di queste verifiche deve essere fissata dall'impresa sulla base della vicinanza alle soglie, cioè tanto più frequentemente quanto più i quantitativi sono vicini ai limiti di classificazione o ai limiti autorizzati. Tale procedura di verifica potrebbe essere attuata anche dalle imprese che, pur non essendo al di sopra dei quantitativi e quindi non ricadenti nell'ambito di applicazione, detengono e utilizzano le sostanze pericolose di cui Allegati 1 e 2 della Direttiva.

Nella valutazione degli stoccaggi di sostanze pericolose devono essere inclusi anche i relativi rifiuti qualora abbiano le medesime caratteristiche di pericolosità.

L'impresa deve avere una procedura per la valutazione del rischio chimico delle attività secondo criteri determinati e in accordo a quanto specificato a livello normativo.

La valutazione del rischio chimico ha come scopo l'individuazione dei pericoli e l'analisi dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, derivanti dall'uso di agenti chimici pericolosi come richiesto dalla normativa applicabile.

Tale valutazione si applica a tutte le attività in cui siano presenti agenti chimici pericolosi, in particolare:

- la produzione;
- la manipolazione;
- l'immagazzinamento;
- il trasporto o l'eliminazione;
- il trattamento dei rifiuti.

Inoltre riguarda tutti gli agenti chimici presenti sia nella forma che deriva dal loro impiego specifico sia nella forma in cui vengono smaltiti, considerando:

- la produzione e miscelazione primaria intenzionale;
- la formazione accidentale di intermedi, sottoprodotti o impurezze;
- le sostanze e miscele non intenzionali che si sviluppano, sotto forma di gas, vapori, nebbie, fumi, polveri e fibre, in qualsiasi processo produttivo.

La valutazione deve riguardare sia la valutazione del rischio per la salute collegato a tutte le proprietà tossicologiche degli agenti chimici (principalmente causata da inalazione e/o contatto) sia la valutazione del rischio per la sicurezza, che si collega principalmente alle proprietà chimico-fisiche (come incendio ed esplosione).

Differenti metodi possono essere utilizzati per la valutazione del rischio di esposizione, ma nessuna valutazione può prescindere dalla preliminare analisi delle schede dati di sicurezza delle sostanze o miscele, al fine di ben evidenziarne i pericoli come classificati dal produttore o dal fornitore e le misure suggerite per un utilizzo sicuro.

In generale tale valutazione comporta una classificazione di rischio non basso per la sicurezza e non irrilevante per la salute dei lavoratori. Ciò comporta l'attuazione di misure specifiche di prevenzione e protezione, l'adozione di procedure per la gestione degli incidenti o delle emergenze, la sorveglianza sanitaria e la redazione di cartelle sanitarie e di rischio.

In dipendenza dalle risultanze della valutazione dei rischi sulle sostanze chimiche utilizzate, l'impresa può inoltre predisporre piani di controllo analitico degli aerodispersi eventualmente presenti al fine di poter garantire il rispetto dei Valori Limite di Esposizione Professionale e/o piano di controllo per il rispetto dei Valori Limite Biologici .

La frequenza del controllo in generale non deve superare la cadenza annuale e deve comunque essere fissata dall'impresa sulla base dei risultati delle misure e dell'effettivo livello di rischio. L'impresa può installare opportuni analizzatori in continuo nelle aree pericolose con allarme e blocco dei processi produttivi, nei casi in cui il livello di rischio lo richiede, come ad esempio nel caso di uno scenario incidentale che preveda il rilascio o lo sversamento di una sostanza.



Qualora la sostanza chimica oggetto della valutazione del rischio sia stata registrata dal produttore secondo il regolamento 1907/2006 EC (REACH) e superi le 10 ton/anno e sia pericolosa o PBT (Persistenti, Bioaccumulabili e Tossici) o vPvBv (molto Persistenti, molto Bioaccumulabili) la relativa scheda dati di sicurezza sarà una scheda dati di sicurezza estesa e dovrà contenere un allegato, denominato scenario espositivo, con indicati gli usi della sostanza e le relative condizioni operative e misure di gestione del rischio. Per tali sostanze chimiche, sulla base dello stesso regolamento, ai sensi dell'art. 37.5 deve essere condotta un'apposita analisi atta a verificare le condizioni di utilizzo della sostanza in impianto ai fini della salute e della sicurezza del personale.

Qualora vi siano sostanze che ricadono nel campo di applicazione del D.lgs. 233/2003, che recepisce la cosiddetta Direttiva ATEX, la valutazione del rischio per la salute e la sicurezza viene ad esempio effettuata per mezzo della valutazione del rischio incendio e del rischio esplosione e condensato nel relativo documento sulla protezione dalle esplosioni.

In caso di presenza di processi chimici, quali sintesi ad alta pressione e temperatura, con presenza di sostanze pericolose, è necessario effettuare anche un'analisi di rischio del processo (Process Hazard Analysis), adoperando tecniche di analisi note ed accettate a livello internazionale, come ad esempio la analisi di operabilità (HAZOP).

Nel caso di processi o impianti ricadenti nella applicazione della Direttiva Seveso è necessario verificare la sicurezza dei processi chimici attraverso i metodi di analisi previsti dai regolamenti ed effettuare inoltre la valutazione quantitativa delle conseguenze dei vari scenari incidentali.

La valutazione del rischio chimico deve essere rivalutata in occasione di:

- modifiche organizzative;
- modifiche procedurali;
- modifiche di lay-out;
- introduzione di nuove tecnologie;
- ogni qualvolta la specifica situazione lo richieda.

Qualora vengano utilizzate nel ciclo produttivo sostanze con caratteristiche di pericolosità e tossicità a lungo termine, quali le sostanze cancerogene e mutagene, devono essere utilizzate particolari misure di prevenzione, protezione e sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti, che devono essere riportati all'interno del Documento di Valutazione dei Rischi. Nel caso in cui non sia tecnicamente possibile la sostituzione delle sostanze CMR è necessario per tali sostanze:

- identificare le lavorazioni/attività che ne comportano la presenza (compresi depositi, laboratori, attività di manutenzione e pulizia, etc.);
- minimizzare i quantitativi e il numero di lavoratori potenzialmente esposti attraverso una procedura di controllo e gestione, ad esempio anche isolando le aree interessate (ove tecnicamente possibile);
- adottare un circuito chiuso, o ove non possibile, mediante tutti gli accorgimenti tecnici volti a ridurre al minimo l'esposizione.

Per ciascuna fase di lavoro deve essere valutata la possibile esposizione in relazione a:

- caratteristica della operazione;
- durata e frequenza;
- quantitativi e concentrazione dell'agente;
- stato fisico dell'agente;
- capacità di penetrazione attraverso le varie vie di assorbimento.

Deve essere mantenuto il Registro di esposizione, di cui una copia deve essere consegnata all'INAIL e all'organo di vigilanza competente per il territorio come da normativa vigente.

Le sostanze cancerogene e mutagene CMR, ovunque utilizzate ad esempio nei reparti produttivi o nei laboratori, devono essere conservate in apposite aree soggette a controllo di accesso e adeguatamente segnalate. L'accesso è consentito al solo personale autorizzato.

La gestione dei prodotti chimici pericolosi deve prevedere anche la trasmissione di informazioni su salute e sicurezza (almeno quelle previste dalla legislazione vigente in merito) a tutti gli utilizzatori a valle del prodotto.

Le informazioni di sicurezza devono essere disponibili e formalizzate nelle apposite schede dati di sicurezza. L'impresa deve garantire che ove necessario il prodotto venga registrato secondo il regolamento REACH o in caso di esportazione al di fuori dell'Unione Europea venga registrato negli inventari dei prodotti chimici dei vari paesi di destinazione.

L'impresa deve garantire l'aggiornamento delle informazioni di sicurezza dei propri prodotti e la disponibilità delle stesse a tutti gli utilizzatori.

Nel caso di prodotti altamente pericolosi l'impresa dovrebbe adottare apposite procedure per il controllo del corretto utilizzo dei prodotti da parte degli utilizzatori a valle, eventualmente anche attraverso verifiche dirette.

Con riferimento alla fase di trasporto l'impresa deve garantire sistemi di qualificazione e controllo delle imprese di trasporto utilizzate e verificare secondo procedure specifiche l'applicazione dei regolamenti del trasporto internazionale di merci pericolose (ADR, RID etc.) durante la fase di accettazione nel sito e lo scarico delle materie prime pericolose e all'atto del carico dei prodotti nei mezzi di trasporto.

E' generalmente raccomandato controllare (tramite l'utilizzo di apposite Check List) lo stato e gli equipaggiamenti del veicolo, nonché la qualificazione dell'autista, la sua conoscenza della tipologia di merce che trasporta (anche con riguardo alla comprensione della lingua italiana, se straniero) e dei suoi obblighi al riguardo, nonché la documentazione relativa al trasporto, prima di procedere al carico o allo scarico dei mezzi. Tali procedure sono obbligatorie nel caso delle merci pericolose.

In caso di merci ad alto rischio secondo ADR deve essere adottato uno specifico piano di security al fine di garantire la sicurezza durante le fasi di trasporto e di stazionamento dei mezzi all'interno e all'esterno del sito.

L'impresa deve nominare un consulente per la sicurezza del trasporto delle merci pericolose su strada (Consulente Sicurezza Trasporti), che può essere una figura sia interna che esterna all'impresa, in possesso di adeguata qualificazione professionale. E' raccomandata una visita almeno annuale da parte del consulente nel sito al fine di verificare l'applicazione delle procedure e la stesura della relazione annuale sulla sicurezza del trasporto, oltre che di una eventuale relazione di incidente. Ove applicabile il consulente deve verificare che il personale abbia una adeguata formazione; generalmente è la persona che effettua direttamente la formazione, anche in merito alle modifiche normative e regolamentari sul trasporto delle merci pericolose.

Tutto il personale a diverso titolo coinvolto nella gestione del trasporto delle sostanze pericolose deve essere opportunamente formato sulle procedure d'impresa e sugli eventuali adeguamenti

normativi in linea con le tempistiche definite dall'Autorità Competente. E' buona norma eseguire un aggiornamento con periodicità annuale.

L'impresa deve garantire la disponibilità delle informazioni sui propri prodotti trasportati in caso di incidente nel trasporto di merci pericolose per supportare le Autorità in caso di intervento di emergenza. Tale servizio deve essere disponibile 24h/24h.

Le imprese possono garantire tale servizio anche attraverso l'adesione al SET, Servizio Emergenza Trasporti di Federchimica (per ulteriori informazioni <http://setemergenze.federchimica.it>).

Tutti gli incidenti nel trasporto devono essere registrati e di questi deve essere informato il Consulente Sicurezza Trasporti, il quale nei casi previsti dalla legislazione deve notificare le Autorità competenti per mezzo di una apposita relazione.

## **8.2 Gerarchia dei controlli**

L'impresa deve prevedere, organizzare e garantire un processo finalizzato a tenere sotto controllo tutti i rischi che possono avere impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori, oltre che sull'ambiente circostante nel caso di aziende a rischio di incidente rilevante.

In questo osserva delle priorità, che stabiliscono conseguentemente anche la linea di gerarchia nella operatività e nella esecuzione di ogni specifica attività e/o azione intraprese.

Le priorità derivano dal rispetto della normativa vigente, dal rispetto di standard interni, dagli obiettivi strategici ed operativi definiti nella politica e nella fase di pianificazione.

Il rispetto della gerarchia definita deve essere oggetto di controllo, monitoraggio e riesame.

## **8.3 Gestione dei cambiamenti**

Ogni modifica delle attività dell'impresa può avere un effetto significativo sulle prestazioni di salute e sicurezza; di seguito si riportano a titolo esemplificativo alcuni casi:

- investimenti in un nuovo impianto o processo o in prodotti nuovi o modificati;
- modifiche impiantistiche;
- nuove procedure o modifiche delle stesse;
- utilizzo di nuove materie prime, modifiche nelle schede di sicurezza, o cambiamento di un fornitore;
- utilizzo di attrezzature o software nuovi;
- assunzione di nuovo personale;
- riorganizzazioni interne.

Le modifiche devono pertanto essere gestite nell'ambito del sistema di gestione.

<b>ASPETTI FONDAMENTALI DELLA GESTIONE DELLE MODIFICHE</b>
Le risorse, l'esperienza o le funzioni necessarie a valutare gli effetti delle modifiche;
L'autorità adeguata ad approvare le modifiche;
I criteri di misurazione dell'efficacia della modifica;
I controlli e le prove da eseguire durante e dopo le modifiche;
La documentazione e la formazione/addestramento necessari all'attuazione delle modifiche.

E' opportuno prevedere sin dall'inizio il coinvolgimento delle figure aziendali con le competenze adeguate, tra cui l'RSPP.

Le modifiche operanti in via transitoria devono essere trattate con la stessa attenzione di quelle permanenti. Esempi di modifiche transitorie sono l'installazione temporanea di attrezzature, prove limitate nel tempo o attività provvisorie necessarie per consentire il passaggio verso modifiche da adottare in via definitiva.

Nel caso di modifiche maggiori, come un nuovo impianto o modifiche sostanziali all'impianto esistente, si devono valutare nuovamente i requisiti su salute e sicurezza e documentarli (in fase di progettazione). Inoltre, nella documentazione di progetto, deve essere data evidenza al fatto che il risultato della progettazione è stato confrontato con la pianificazione originale ed è risultato conforme.

Le modifiche che possono avere un impatto critico in ambito salute e sicurezza devono essere riesaminate sia prima di ogni attività di fabbricazione, costruzione ed installazione, sia durante lo svolgimento delle operazioni al fine di accertarsi che sia mantenuta la conformità ai requisiti stabiliti. Anche un insieme di piccole modifiche può dare origine ad un effetto significativo.

E' necessario tenere in considerazione anche altri cambiamenti che possono avvenire raramente (ad esempio, acquisizioni, dismissioni, fusioni), ma che possono dar luogo ad effetti significativi. E' consigliabile, nei casi in cui sia possibile, sperimentare una modifica del sistema di gestione in un'area pilota per poterne verificare le possibili conseguenze e misurarne gli effetti.

#### **8.4 Sorveglianza sanitaria**

Al fine di adibire ad attività lavorativa il personale con adeguata idoneità, l'impresa deve nominare uno o più Medici Competenti (MC); in caso di più MC uno di questi deve essere nominato coordinatore.

Al Medico Competente sono fornite dal Datore di Lavoro o dal Dirigente i seguenti documenti:

- la copia dell'ultima revisione del Documento di Valutazione dei Rischi;
- l'elenco dei lavoratori e delle attività loro assegnate;
- i risultati di eventuali indagini ambientali effettuate presso gli impianti produttivi;
- le eventuali indagini sanitarie precedenti;
- l'elenco DPI in dotazione ai lavoratori;

- l'elenco delle malattie professionali denunciate.

A seguito delle informazioni ricevute il Medico Competente definisce il programma di sorveglianza sanitaria con gli accertamenti previsti per ogni singolo lavoratore, esposto a uno o più rischi specifici.

<b>COMPITI DEL MEDICO COMPETENTE</b>
La redazione, con cadenza almeno annuale, del programma di sorveglianza sanitaria, mirato alla definizione degli accertamenti previsti per ogni singolo lavoratore esposto a rischi specifici;
L'esecuzione degli accertamenti sanitari;
La tenuta della cartella sanitaria e di rischio;
La valutazione dell'idoneità dei lavoratori alla mansione;
La collaborazione in materia di valutazione dei rischi per la salute (anche in base alle tabelle di morbilità del territorio ove disponibili e rilevanti);
La gestione dei casi di malattia professionale;
La partecipazione alla riunione periodica.
La predisposizione e/o l'aggiornamento del libretto sanitario e di rischio per ogni lavoratore;
La predisposizione e/o l'aggiornamento del registro degli accertamenti sanitari al termine di ogni ciclo di visite mediche con espressione del giudizio di idoneità;
L'individuazione e la prescrizione di visite specialistiche ove necessarie;
La redazione in caso di idoneità con limitazione o prescrizione di inidoneità di un certificato specifico, da consegnare al Datore di Lavoro ed al lavoratore;
La conservazione del registro degli esposti a sostanza CMR.

Nella certificazione contenente il giudizio di idoneità al ruolo/attività deve essere indicato che il lavoratore è stato informato della possibilità di ricorso all'organo di vigilanza per la revisione del giudizio entro 30 giorni.

Annualmente il Medico Competente predisponde una relazione con la quale informa, in genere in sede di riunione periodica ex art. 35 del D.lgs. 81/08, dell'esito collettivo della sorveglianza sanitaria.

I libretti sanitari e di rischio del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, i referti analitici e strumentali ed eventuali altri documenti relativi agli accertamenti sanitari, vengono custoditi dal Medico Competente presso l'impresa, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy.

Gli interventi di prevenzione e protezione che hanno ricadute e/o riflessi sui rischi per la salute prima di essere attuati devono essere sottoposti, nell'ambito della struttura organizzativa, al Medico Competente per una valutazione congiunta con l'RSPP e il Datore di Lavoro della loro efficacia.

Nel caso di denuncia di malattia professionale, il Medico Competente fornisce all'impresa tutta la documentazione inerente la sorveglianza sanitaria del lavoratore.

Il Medico Competente comunica al Datore di Lavoro e al RSPP i risultati complessivi della sorveglianza sanitaria, consegna i certificati e gli esami analitici al lavoratore e provvede all'inserimento degli stessi nel libretto sanitario.

Il Medico Competente informa ogni lavoratore, prima dell'esecuzione della visita medica, degli scopi della stessa; dei rischi specifici a cui è esposto e delle misure preventive messe in atto per tutelare la sua salute.

Ogni lavoratore ha il diritto di ricevere dal Medico Competente copia degli esami da lui eseguiti, ha il diritto di richiedere visita medica straordinaria, attraverso il proprio Dirigente.

Per razionalizzare la sorveglianza sanitaria con gli altri processi aziendali, l'impresa gestisce un database con indicazione per ogni lavoratore dei reparti presso cui svolge e ha svolto la propria attività, della mansione cui è ed è stato adibito, dell'elenco dei rischi specifici individuati, della periodicità dei controlli. Il database viene aggiornato sulla scorta delle informazioni comunicate dal Medico Competente, dal Dirigente e da quelle di cui è in possesso.

Per quanto concerne i compiti dell'organizzazione in materia di sorveglianza sanitaria è bene ricordare che l'impresa deve:

- organizzare e garantire la disponibilità dei lavoratori, i quali hanno l'obbligo di sottoporsi a sorveglianza sanitaria;
- vigilare sul corretto adempimento dei compiti da parte del o dei MC;
- garantire l'effettiva collaborazione del MC e quando opportuno la presenza.

## **8.5 Gestione dell'approvvigionamento di beni e servizi**

Il processo di approvvigionamento di beni e servizi deve garantire che gli stessi siano conformi anche alle esigenze di salute e sicurezza, per assicurarsi che sia gestito il rischio di eventuali danni o incidenti.

Le procedure devono assicurare il coinvolgimento delle figure necessarie, tra cui ad esempio l'RSPP, per far sì che le specifiche d'acquisto di beni e servizi siano definite e documentate, identificando quelle che possono implicare rischi significativi per salute e sicurezza.

Nel valutare il livello dei requisiti da richiedere ai fornitori per la loro qualificazione, l'impresa deve stabilire i pericoli legati ai prodotti o ai servizi forniti individuando, se del caso, procedure diverse in funzione di questi; ad esempio la fornitura di materiale da cancelleria rappresenta un pericolo basso, mentre quella di sostanze pericolose o esplosive si configura come un pericolo alto e quindi maggiori dovranno essere le richieste da soddisfare in tema di salute e sicurezza. Analogamente per i servizi, la pulizia degli uffici può essere inquadrato come un rischio basso, mentre la consegna di prodotti esplosivi come un rischio alto.

Altri fattori che costituiscono oggetto di valutazione, oltre gli aspetti di costo, sono:

- le implicazioni legali per l'impresa, in caso di incidenti e danni causati dai fornitori;
- la possibilità di valutare secondo criteri di salute e sicurezza il fornitore o i beni o il servizio erogati, prima della ricezione (ad esempio, attraverso questionario o audit);
- l'evidenza di una valutazione di terza parte (OHSAS 18001)

- l'adesione ad un programma volontario come *Responsible Care* che testimoni l'impegno in tema di salute e sicurezza.

La qualifica ha una durata definita nel tempo ed è sottoposta ad un processo di verifica periodica. Una successiva revisione della qualifica del fornitore può scaturire anche a seguito di un'azione correttiva conseguente a una insoddisfacente prestazione.

Gli eventuali audit presso i fornitori devono essere formali, documentati e condotti da persone con appropriata conoscenza dei sistemi di gestione di salute e sicurezza. Le informazioni raccolte durante l'audit costituiscono le basi per decidere sulla necessità di controlli e monitoraggi ulteriori, che possono essere richiesti durante l'approvvigionamento di beni o servizi.

Inoltre ulteriori controlli possono essere richiesti per:

- un nuovo fornitore;
- un nuovo prodotto o servizio di un fornitore abituale;
- un fornitore risultato carente nelle prestazioni in tema di salute e sicurezza.

In tali circostanze, e per fornitori i cui prodotti hanno un significativo impatto su salute e sicurezza, può essere utile tenere periodici riesami congiunti delle prestazioni, particolarmente durante le prime consegne.

Deve essere stabilito un metodo formalizzato per comunicare lamentele al fornitore circa incidenti o il persistere di prestazioni insoddisfacenti, stabilirne le cause e definire l'azione correttiva appropriata.

Analoghe modalità di controllo devono essere attuate nei casi di produzione effettuata presso imprese terze esterne (toll manufacturers), sulle quali devono anche essere attuate idonee azioni di controllo per garantire l'applicazione dei requisiti contrattuali, nonché la messa in pratica di politiche di salute e sicurezza complessivamente coerenti con quelle dell'impresa committente.

### **8.5.1 Gestione degli appalti per le imprese che svolgono l'attività nei siti**

L'impresa deve identificare i criteri per la selezione delle imprese appaltatrici che svolgono la loro attività all'interno dei suoi siti, stabilendo il livello minimo di prestazioni necessarie in materia di salute e sicurezza.

E' necessario tener presente che i lavoratori delle imprese esterne che lavorano presso il sito possono correre un maggiore rischio di essere coinvolti in un evento incidentale rispetto ai lavoratori dell'impresa stessa, perché hanno meno familiarità con:

- i pericoli e i relativi rischi presenti nel sito;
- gli effetti potenziali in tema di salute e sicurezza derivanti dalle loro attività all'interno del sito.

Pertanto la scelta e la gestione degli appaltatori è un aspetto particolarmente rilevante e l'effettuazione di audit di seconda parte acquisisce un'importanza strategica fondamentale.

Le imprese appaltatrici devono:

- operare nel pieno rispetto delle prescrizioni legali e secondo gli standard di salute e sicurezza;
- avere le competenze tecniche per realizzare il lavoro a regola d'arte e nel tempo stabilito;
- avere risorse e strutture per lavorare secondo le norme di salute e sicurezza dell'impresa committente;
- effettuare un'appropriata formazione del proprio personale in tema di salute e sicurezza.



L'impresa committente dovrà assolvere a quanto di seguito sintetizzato.

<b>COMPITI DELL'IMPRESA COMMITTENTE</b>
Selezionare e qualificare gli appaltatori secondo i requisiti definiti nel SGSL;
Definire i livelli minimi di formazione e informazione del personale, se del caso collaborando e cooperando direttamente nella fase di formazione ed informazione;
Facilitare l'integrazione degli appaltatori nei suoi processi operativi;
Vigilare sulla corretta applicazione delle procedure operative di salute e sicurezza da parte dei terzi;
Valutare le prestazioni di salute e sicurezza ed identificare le azioni atte a garantirne il continuo miglioramento;
Effettuare audit di seconda parte o ispezioni finalizzati al rispetto delle procedure d'impresa e delle norme di legge in materia di salute e sicurezza;
Gestire con la massima attenzione ed autorizzare eventuali subappalti al fine di garantire i medesimi livelli di salute e sicurezza.

I lavoratori delle imprese appaltatrici, chiaramente identificati con apposito tesserino visibile (che riporta almeno le informazioni previste dalla normativa cogente), devono essere informati / formati su:

- l'organizzazione dell'impresa committente con particolare riferimento a preposti e dirigenti responsabili dell'area in cui gli stessi (appaltatori) operano;
- i rischi specifici dell'ambiente di lavoro in cui verrà eseguito il servizio e delle interferenze con altre attività lavorative (di norma desumibili da un DUVRI);
- i piani e le procedure di emergenza.

L'impresa committente verificherà l'efficacia della stessa informazione e valuterà il livello e la qualità della formazione sulla salute e sulla sicurezza.

Inoltre l'impresa committente procederà a verifiche periodiche del rispetto dei requisiti normativi, contrattuali e di quelli previsti dal SGSL e alla valutazione delle prestazioni tramite la definizione:

- dei parametri e degli obiettivi di prestazioni su salute e sicurezza;
- delle modalità e della periodicità degli audit;
- delle azioni preventive e correttive atte a migliorare le prestazioni.

A complemento dell'elencazione degli elementi di sistema, si riportano di seguito i riferimenti di alcuni documenti nel quale reperire indicazioni utili per la messa a punto di adeguate procedure di gestione:

- "Indirizzi operativi per la qualificazione delle imprese esterne" – Federchimica 2011;
- "Manuale illustrato per lavori in ambienti sospetti di inquinamento o confinati ai sensi dell'art. 3, comma 3, del DPR 177/2011" – INAIL 2013"
- "Indirizzi operativi per la gestione dei lavori in ambienti confinati o sospetti d'inquinamento" – Federchimica 2014".

## 8.6 Emergenze

In base alla valutazione dei rischi devono essere identificati i potenziali incidenti che generano situazioni di emergenza, e si devono predisporre piani documentati per ridurre sia la probabilità di accadimento che le relative conseguenze.

ELEMENTI DEI PIANI DI EMERGENZA
Gli strumenti utilizzati per la tempestiva segnalazione dell'incidente;
L'identificazione di esperti e/o attrezzature aziendali prontamente disponibili;
L'organizzazione e le responsabilità relative alla gestione dell'incidente;
L'organizzazione e le responsabilità relative alla comunicazione (inclusi i rapporti con le autorità nazionali e locali, la comunità e i mezzi di informazione);
La risposta iniziale all'emergenza, inclusi i sistemi di allarme, l'individuazione dei punti di raccolta, l'intervento delle squadre antincendio, di primo soccorso e di gestione dell'emergenza;
I sistemi per controllare le conseguenze dell'incidente (ad esempio, cortine d'acqua, sacchi di sabbia, idranti, dispositivi di contenimento secondari);
L'uso di risorse esterne;
L'assistenza immediata (ad esempio, per le persone evacuate e le relative necessità).

Il personale che ha responsabilità nella gestione delle emergenze deve essere regolarmente valutato e addestrato.

Si devono definire delle procedure che assicurino la pronta disponibilità di attrezzature e dispositivi di emergenza e la loro efficienza. I piani di emergenza devono tenere conto di possibili guasti del sistema di allarme, intervento e comunicazione, individuando soluzioni alternative.

I piani devono essere verificati periodicamente (ad esempio, una volta l'anno), con l'impiego di risorse esterne laddove appropriato, e necessariamente revisionati alla luce di nuove situazioni ed esperienze, soprattutto quelle maturate da incidenti reali. E' importante simulare con cadenza stabilita tutti gli scenari incidentali previsti (incendio, terremoto, alluvione, sversamento etc.) anche se non necessariamente con la medesima frequenza.

Questi piani, e altre informazioni rilevanti, vanno comunicati:

- ai responsabili e ai componenti della squadra di emergenza e di primo soccorso;
- al personale;
- ad altri soggetti che potrebbero essere coinvolti, come imprese terze, o visitatori.

In particolare nel caso di imprese a rischio di incidente rilevante le conseguenze dell'evento rilevante possono richiedere un'assistenza esterna o avere effetti al di fuori del sito. In questi casi i piani dovranno essere comunicati anche a:

- servizi di emergenza;
- autorità preposte, autorità locali;
- comunità locale;
- siti limitrofi.

Particolare cura dovrà essere inoltre rivolta a tutti gli aspetti legati alla comunicazione, sia all'interno (verso il personale) sia all'esterno del sito (autorità, mass media, residenti in zone limitrofe).

## 9. Valutazione delle prestazioni

L'impresa deve identificare e mantenere attive procedure per monitorare e misurare in modo sistematico le prestazioni aziendali in termini di salute e sicurezza; gli esiti di tale monitoraggio consentono di valutare le prestazioni aziendali e di comunicarne l'andamento alla direzione anche al fine di una discussione in sede di riesame (si veda anche il punto 9.4)

### 9.1 Misurazione, analisi e monitoraggio

L'impresa controlla le prestazioni ottenute per effetto dell'attuazione e del mantenimento del sistema secondo gli obiettivi previsti dai programmi aziendali come definiti a valle della politica e della conseguente pianificazione.

A tal fine è necessario, su base documentata misurare e monitorare le prestazioni ad esempio attraverso:

- i dati relativi a incidenti e infortuni;
- i dati relativi a non conformità, azioni preventive e correttive;
- la registrazione delle attività connesse alla gestione operativa di salute e sicurezza, nonché i risultati ottenuti;
- l'effettuazione degli audit necessari.

Sulla base degli elementi che emergono dai processi di pianificazione e attuazione vengono definite le caratteristiche e i punti critici da controllare nei processi e nelle attività lavorative.

Un adeguato monitoraggio di tali punti critici consente di misurare le prestazioni aziendali in termini di salute e sicurezza al fine di tenere sotto controllo il sistema ed aumentare la capacità dell'impresa di stabilire strategie ed obiettivi operativi sempre più efficaci e migliorativi delle prestazioni.

<b>PROGRAMMA DI MONITORAGGIO</b>
I criteri di valutazione delle prestazioni;
Le attribuzioni di responsabilità ai soggetti individuati per la misurazione, il controllo, la sorveglianza e la diffusione dei dati;
La frequenza delle misurazioni definite;
La eventualità di adottare tecniche di monitoraggio suppletive e/o ulteriori rispetto a quelle già definite, laddove necessario;
La valutazione degli andamenti tramite l'analisi dei dati;
La disponibilità di informazioni per il riesame della direzione;
La comunicazione e la trasmissione dei risultati ai soggetti responsabili del sistema ed al Datore di Lavoro.
I beni e i servizi acquistati (ad esempio, certificati di qualità dei prodotti, schede di sicurezza, garanzia ed autorizzazioni, certificati di collaudo apparecchi e macchine);
La tutela del personale (ad esempio, campionamento personale e/o ambientale, sorveglianza sanitaria);
L'ambiente di lavoro (ad esempio, temperatura, umidità, illuminazione, polveri, livelli di rumore interno);

Il controllo di processo (ad esempio, pressione, temperatura, portate, concentrazioni);

L'equipaggiamento ed attrezzature (ad esempio, collaudo e ispezione di scale ed elevatori, estintori e manichette, sistemi in pressione, pompe, montacarichi, ascensori ed impalcature, controllo spessimetrici di serbatoi e reattori).

Qualora le attività di misurazione e monitoraggio vengano effettuate tramite apparecchi e strumenti questi devono essere controllati, tarati e sottoposti a manutenzione regolare e pianificata, considerando:

- il metodo di misurazione (validato o meno);
- la tecnica di campionamento;
- il rispetto degli standard applicabili;
- la dimensione del campione;
- l'accuratezza e precisione;
- l'analisi statistica dei dati.

Il programma per la taratura e manutenzione deve essere definito tenendo presente i seguenti fattori:

- le raccomandazioni del produttore;
- la sensibilità e criticità dell'attrezzatura;
- l'esperienza nell'uso.

Inoltre è opportuno che la procedura preveda chiaramente le modalità per gestire i malfunzionamenti delle attrezzature onde evitare il loro uso in condizioni non ottimali. E' necessario disporre di alternative per far fronte ai guasti degli strumenti critici. Se l'apparecchiatura di prova fornisce valori starati, dovrà essere riesaminata la validità dei risultati precedenti.

Tutte le attività di monitoraggio vanno registrate e tali registrazioni devono essere conservate.

A monte e a valle delle attività di monitoraggio e delle misurazioni, è necessario costruire una serie di indicatori di prestazioni (vedi anche paragrafo 3.3 di queste linee di indirizzo) che, definiti attraverso elementi numerici, oggettivi e soprattutto confrontabili nel tempo, devono servire per guidare il miglioramento delle prestazioni del sistema di gestione

## 9.2 Valutazione del rispetto delle prescrizioni cogenti e volontarie

Il rispetto delle prescrizioni di legge è un requisito inderogabile per il mantenimento di un sistema di gestione della salute e sicurezza; inoltre ne costituiscono una parte essenziale tutte le disposizioni ed i requisiti di carattere volontario che rispecchiano la politica e gli obiettivi del sistema.

Risulta pertanto necessario effettuare una verifica periodica del rispetto delle prescrizioni individuate secondo la procedura di cui al precedente punto 6.2 sia di carattere cogente che volontario alle quali l'impresa ha aderito.

Tale verifica viene svolta dalle funzioni preposte e con periodicità stabilita dal sistema indipendentemente, dall'effettuazione periodica di audit interni.

## 9.3 Audit interni

Gli audit interni (o anche verifiche ispettive interne) sono uno dei mezzi chiave per stabilire la conformità dell'operato ed il rispetto delle specifiche organizzative, tecniche e procedurali, compresa la conformità ai requisiti normativi e regolamentari, alle politiche interne adottate, alla pianificazione definita per migliorare il sistema di gestione.

Deve essere preparato un piano al fine di assicurare che l'intero sistema venga controllato periodicamente. Non è necessario che esso venga sottoposto a revisione contemporaneamente; la frequenza e lo scopo delle verifiche saranno in funzione di:

- conformità alla normativa vigente, generale e specifica;
- standard (ad esempio, OHSAS 18001);
- rilevanza dell'attività basata sulla valutazione dei rischi;
- andamento degli indicatori;
- risultati delle precedenti verifiche ispettive interne.

Di fatto l'audit si sostanzia essenzialmente nella definizione degli elementi sintetizzati nel box seguente.

<b>ELEMENTI FONDAMENTALI DELL'AUDIT</b>
Definizione degli aspetti fondamentali da verificare;
Modalità organizzative;
Figure individuate come responsabili della conduzione dell'audit e modalità di coinvolgimento di altre figure aziendali necessarie per il suo buon esito (RLSSA, RSPP etc.);
Modalità di conduzione dell'audit;
Definizione e comunicazione dei risultati;
Chiusura e redazione del rapporto audit.

Lo scopo dell'audit deve essere reso noto all'auditato ed in particolare se ad essere a verifica sia l'intero sistema o solo parte di esso. Per esempio, si può utilizzare una verifica ispettiva interna per la valutazione di uno o più dei seguenti punti:

- conformità legislativa;
- soddisfacimento dei requisiti di un dato standard (ad esempio, OHSAS 18001);
- rispetto delle procedure, delle pratiche di lavoro e dei comportamenti dell'impresa.

Sebbene si possa capire molto circa l'efficace funzionalità del sistema tramite lo studio della documentazione e l'effettuazione di interviste a personale selezionato, è importante effettuare la verifica anche "in campo" osservando i comportamenti, valutando l'adeguatezza delle scelte, esaminando apparecchiature, macchine, controllando i sistemi, ecc..

In aggiunta si può utilizzare la tecnica della "verifica comportamentale" per accertare che il personale si comporti in modo adeguato alle istruzioni impartite.

Il personale addetto alle verifiche (auditor) deve aver ricevuto formazione e addestramento adeguati allo scopo, deve avere esperienza nel campo e non deve far parte del reparto/funzione sottoposto a verifica.

I risultati e le osservazioni della verifica ispettiva interna devono essere registrati e comunicati al fine di essere sottoposti a valutazione critica, correzione (ove necessario) e discussi in sede di riesame.

#### **9.4 Riesame della direzione**

Il sistema di gestione deve essere periodicamente riesaminato dalla direzione aziendale per assicurare che:

- sia efficace e adeguato per le attività aziendali;
- sia efficace ed adeguato nel raggiungimento degli obiettivi della politica dell'impresa;
- sia oggetto di miglioramento continuo in conformità alla politica e agli obiettivi dell'impresa.

La frequenza di riesame deve essere decisa dall'impresa, deve fare parte del normale processo di pianificazione ed è strettamente correlata con le dimensioni e con la complessità delle attività aziendali. Imprese di piccole e medie dimensioni possono effettuarlo una volta all'anno; organizzazioni di grandi dimensioni possono richiedere riesami più frequenti.

La direzione può attivare queste riunioni anche a seguito di eventi specifici (ad esempio, nuove normative, modifiche organizzative, danni, incidenti) o per approfondire aspetti specifici del sistema.

Il riesame viene condotto sotto la responsabilità della direzione. Partecipano di norma al riesame anche il RSPP e le funzioni aziendali in base alle tematiche trattate, con il coinvolgimento degli RLSSA.

ARGOMENTI OGGETTO DEL RIESAME
<p>Informazioni necessarie a valutare il livello di efficacia e di efficienza del sistema di gestione, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• politica;</li> <li>• struttura organizzativa, risorse dedicate;</li> <li>• risultati delle verifiche e misura del cambiamento ottenuto.</li> </ul>
<p>Rapporto del rappresentante della direzione che includa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicatori di prestazione e criteri per valutarli;</li> <li>• miglioramenti ottenuti;</li> <li>• rispetto degli obblighi e dei ruoli dei soggetti coinvolti;</li> <li>• benchmarking;</li> <li>• efficacia della comunicazione e dell'addestramento.</li> </ul>
Esperienze ricavate dalla gestione degli incidenti, reclami, non conformità ed azioni correttive;
Efficacia nel raggiungere le politiche, gli obiettivi ed i risultati;
Efficacia dei cambiamenti introdotti dai precedenti riesami;
Definizione di obiettivi chiari per il successivo periodo;
<p>Modifica di processi e sistemi aziendali a seguito di variazioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• normative;</li> <li>• conoscenze scientifiche o tecnologiche;</li> <li>• standard;</li> <li>• prodotti, attività o servizi;</li> <li>• politica di salute e sicurezza;</li> <li>• condizioni sociali o ambientali.</li> </ul>
Aspettative, preoccupazioni dei diversi soggetti interessati;
Identificazione di ulteriori aree che richiedano attenzione e miglioramento.

Il riesame della direzione deve incentivare il processo di miglioramento continuo attraverso alcune azioni specifiche come:

- individuare aree di miglioramento del sistema;
- stabilire obiettivi sempre più prestazionali;
- stabilire programmi di formazione;
- incoraggiare una comunicazione aperta;
- sostenere lo spirito di gruppo;
- riconoscere e premiare risultati e successi.

Le revisioni periodiche devono essere supportate da analisi di dettaglio sulle funzionalità dell'impresa (ad esempio, acquisti, produzione, controllo). La condivisione di informazioni all'interno dell'impresa garantisce un impegno comune delle varie aree aziendali verso l'obiettivo del miglioramento continuo.

Il processo di riesame si deve basare esclusivamente su dati, informazioni ed eventi accaduti, che costituiscono elementi in ingresso per il riesame. Le opinioni e le percezioni vanno comunque considerate, prescindendo per quanto possibile dal coinvolgimento emotivo.

Gli elementi in uscita del riesame della direzione devono comprendere le decisioni e le azioni correlate ad eventuali cambiamenti da apportare al sistema di gestione aziendale.

Il riesame della direzione rappresenta la conclusione essenziale nel processo ciclico della gestione aziendale.

I risultati devono essere documentati ed analizzati per evidenziare problemi sistematici cui deve essere dedicata una particolare attenzione.

Tutti i riesami devono essere documentati. La documentazione comprende:

- l'analisi dei punti in agenda (ad esempio, vedi elenco pagina precedente);
- i criteri utilizzati e motivazione delle decisioni prese;
- il programma d'azione che includa i tempi previsti e le informazioni necessarie.

Il risultato del processo di riesame deve essere comunicato a tutti coloro che partecipano a questa fase o perché la determinano o perché ne subiscono le conseguenze. In particolare dovrebbe includere:

- il responsabile del risultato o del suo controllo;
- il responsabile di altre fasi del riesame o della linea.

## **10. Misure di miglioramento**

L'organizzazione deve migliorare continuamente l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di gestione anche attraverso l'attuazione e il mantenimento di procedure per analizzare gli incidenti, i quasi incidenti e le non conformità e per intraprendere le azioni correttive e di miglioramento.

### **10.1 Gestione degli incidenti, non conformità e azioni correttive e preventive**

Nell'ipotesi in cui vengano rilevate delle non conformità, maggiori e/o minori, o anche di situazioni straordinarie (anomale), devono essere definite azioni correttive, preventive e le opportunità di miglioramento.

Tali situazione possono verificarsi a seguito di:

- nuove attività o modifica delle stesse;
- non conformità di processo ravvisata a seguito di monitoraggi di routine (ad esempio, misurazioni, ispezioni, test, controlli);
- incidenti, infortuni o mancati infortuni;
- rapporti di audit;
- rapporti sulle emergenze (reali o simulate);
- analisi statistiche dei dati;



- risultati di gruppi di lavoro;
- segnalazioni da parte del personale;
- osservazioni in campo da parte dei responsabili;
- indicazioni/raccomandazioni del Medico Competente;
- osservazioni emerse in sede di riesame da parte della direzione;
- eventuali incidenti/infortuni significativi occorsi in altri stabilimenti aziendali.

In tutti i casi devono essere previsti meccanismi per la registrazione iniziale dell'evento e per la messa in atto di immediati provvedimenti correttivi (ad esempio, pulizia delle perdite/spandimenti, fermata dell'attività e degli impianti, variazione dei parametri operativi).

E' sempre necessario indagare su non conformità/incidenti al fine di stabilirne le cause. A seguito dell'indagine deve essere redatto un rapporto che contenga quanto i seguito riportato

CONTENUTI FONDAMENTALI DEL RAPPORTO
Analisi approfondita e puntuale delle cause (fino alle cosiddette "cause radice");
Provvedimenti che devono essere presi per correggere il problema nell'immediato (ad esempio, la modifica dell'impianto);
Riferimento alle attività collegate da riesaminare o che necessitino di analoghi provvedimenti migliorativi;
Soggetti responsabili delle azioni correttive;
Tempi necessari per la risoluzione della non conformità;
Assegnazione delle risorse necessarie per la sua gestione e per la sua chiusura.

L'azione, correttiva e/o preventiva, intrapresa per eliminare la causa del problema deve essere commisurata alla sua importanza ed al suo potenziale effetto. Ogni cambiamento apportato ai processi o alla pratica lavorativa deve essere realizzato correttamente e verbalizzato nelle procedure documentate.

L'efficacia dell'azione correttiva deve essere verificata e deve essere valutata l'opportunità della sua estensione anche alle altre aree/processi ove sia applicabile.

I risultati dell'indagine devono essere comunicati a tutte le parti interessate.

Qualora l'indagine evidenzi la presenza di nuovi rischi o di un diverso livello di rischio, dovrà essere opportunamente aggiornata la valutazione dei rischi ed il connesso documento.

## 10.2 Miglioramento continuo

Il sistema di gestione deve prevedere il miglioramento continuo delle condizioni di salute e sicurezza. La valutazione delle esigenze di modifica del sistema e delle opportunità per il suo miglioramento deve essere considerata come un'ulteriore analisi e valutazione delle prestazioni del SGSL, svolto dalla direzione aziendale.

Gli ambiti di miglioramento possono emergere dagli esiti del riesame della direzione (paragrafo 9.4), da eventuali ulteriori riesami, anche su aspetti specifici, eseguiti per decisione della direzione stessa e dall'analisi del rapporto che riporti anche gli esiti delle indagini su azioni correttive, preventive e opportunità di miglioramento (paragrafo 10.1).

Eventuali scostamenti dagli obiettivi o dalle politiche aziendali vanno adeguatamente spiegati e identificate le necessarie contromisure.

Altri programmi di miglioramento, diversi da quelli derivanti dalla gestione del sistema SGSL, possono derivare da mutate esigenze aziendali o decisioni strategiche dell'impresa in merito alle proprie politiche di salute e sicurezza sul lavoro e ai relativi obiettivi e programmi di miglioramento. Tali decisioni devono essere formalizzate nel riesame della direzione aziendale.

## **Appendice A : Dal sistema di gestione salute e sicurezza al Modello D.lgs. 231/01**

In questa appendice vengono fornite alcune indicazioni per quelle imprese che volessero far evolvere il proprio sistema di gestione in un Modello Organizzativo e Gestionale (MOG) ai sensi del D.lgs. 231/01; è opportuno precisare che, ancorché previsto da un disposto normativo, l'adozione di un Modello Organizzativo e Gestionale è assolutamente volontario e pertanto le aziende che dovessero decidere di non applicare quanto descritto nell'appendice delle presenti Linee d'Indirizzo, possono comunque godere di tutti i benefici connessi con l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La stretta relazione tra i sistemi di gestione della sicurezza e i Modelli Organizzativi e Gestionali di cui al D.lgs. 231/01 viene delineata esplicitamente dall'art. 30, comma 5, del D.lgs. 81/08, dove si prevede che *“In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti “.*

Con questo disposto si sancisce quello che per gli addetti ai lavori era già evidente sin dalla emanazione della Legge 123/07, e cioè, la strettissima connessione tra l'approccio sistemico e i requisiti necessari per soddisfare quanto previsto per un Modello Organizzativo e Gestionale ex D.lgs. 231/01 (per i reati presupposto relativi a salute e sicurezza sul lavoro – art. 300 del D.lgs. 81/08).

L'aspetto peculiare dell'art. 30 è l'accostamento tra la OHSAS 18001 o le UNI INAIL, effettuato per le parti corrispondenti, lasciando quindi a successivi atti o interpretazioni giurisprudenziali la definizione degli elementi organizzativi definiti “non corrispondenti”.

Su questi aspetti la Commissione Consultiva Permanente per la Salute e Sicurezza sul Lavoro ha emesso due documenti di supporto interpretativo: la lettera circolare del 11/7/11 e il DM 13/2/14 (già previsto dal comma 5 bis dell'art. 30 del D.lgs. 81/08).

Dalla lettura di questi documenti, senza scendere nel dettaglio, si evince che l'elemento organizzativo che è necessario aggiungere all'approccio sistemico<sup>6</sup> per ottenere un Modello

---

<sup>6</sup> previsto dalle OHSAS 18001, dalle Linee guida UNI INAIL o dalle presenti Linee d'Indirizzo.

Organizzativo e Gestionale è il sistema disciplinare, la cui adozione diventa quindi indispensabile a questi fini; nei successivi paragrafi di questa appendice si forniscono alcune indicazioni sulle caratteristiche che esso dovrebbe avere.

Un'ulteriore elemento indispensabile per avere un Modello Organizzativo e Gestionale è la presenza di un Organismo di Vigilanza. Su questo delicatissimo e controverso aspetto, è bene precisare che l'art. 6 del D.lgs. 231/01 prevede che negli enti di piccole dimensioni le funzioni dell'organismo di vigilanza possono essere svolte direttamente dall'organo dirigente.

Circa le condizioni in cui tale previsione normativa si può realizzare vengono in aiuto le procedure semplificate del DM 13/2/14 di cui si riporta interamente uno stralcio del paragrafo 17: *“Un idoneo sistema di controllo sull’attuazione del modello va effettuato, ...omissis...attraverso la combinazione delle attività di due processi che sono strategici per l’effettività e la conformità del MOG: gli audit interni di sicurezza ed il riesame”*. Ai sensi della lettera circolare del Ministero del Lavoro dell'11/07/2011, *“Si evidenzia come tali processi rappresentino un sistema di controllo idoneo ai fini di quanto previsto al comma 4 dell’art. 30 del D.lgs. 81/2008 solo qualora prevedano il ruolo attivo e documentato, oltre che di tutti i soggetti della struttura organizzativa aziendale per la sicurezza, dell’alta direzione (intesa come posizione organizzativa eventualmente sopra stante il datore di lavoro) nella valutazione degli obiettivi raggiunti e dei risultati ottenuti, oltre che delle eventuali criticità riscontrate in termini di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro”*. Quando ricorrano tali condizioni si può ritenere soddisfatto l'obbligo secondo il quale *“il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli, di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo”*; quanto sopra è in coerenza con la previsione normativa che recita come *“negli enti di piccole dimensioni i compiti indicati nella lettera b del comma 1 possono essere svolti direttamente dall’organo dirigente”*

Qualora le condizioni di cui sopra non siano rispettate, o nel caso di enti di grandi dimensioni, è necessaria la nomina di un vero e proprio organismo di vigilanza; nel paragrafo successivo si forniscono indicazioni sulle caratteristiche che deve avere un' Organismo di Vigilanza.

## A.1 Organismo di Vigilanza (OdV)

Si tratta di una delle peculiarità del sistema richiesto dal D.lgs 231/01 e la seconda “parte non corrispondenti” di cui all'art. 30 del D.lgs 81/08, sicuramente la più complessa e discussa. Secondo questo importante previsione normativa, è necessario che l'organo dirigente, oltre ad aver adottato il modello conformemente agli elementi sopra esposti, abbia *“affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del modello e di curarne l’aggiornamento a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo”*<sup>7</sup>

Le legge prevede che i compiti dell'Organismo di Vigilanza possano essere svolti *dall’organo dirigente ..negli enti di piccole dimensioni*; il decreto non descrive esattamente cosa si intende per piccole dimensioni; in questo senso possono venire in aiuto le procedure semplificate previste dal comma 5 bis dell'art 30 del D.lgs. 81/08 e pubblicate nel DM 13/2/2014. Da tali procedure si desume che se in una piccola e media impresa gli esiti dei processi di audit interno e riesame della direzione sono oggetto di informativa non solo al DL ma anche all'alta direzione eventualmente sovrastante il DL stesso, allora l'organo dirigente può svolgere le funzioni di OdV.

---

<sup>7</sup> D.lgs 231/01 - Art. 6, co. 1, lett. B

Pertanto, sia che sia individuato nell'organo dirigente che in altri soggetti, è necessario costituire per ogni impresa un OdV con i seguenti compiti:

- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni e delle regole del SGSL da parte di tutti gli attori ai vari livelli dell'organizzazione;
- verificare l'adeguatezza del modello, ossia la sua reale capacità di prevenire i comportamenti che possono favorire situazioni pericolose, infortuni, incidenti, malattie professionali, violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- accertare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del modello;
- proporre aggiornamenti della politica e del SGSL in relazione alle novità legislative e regolamentari, al mutare delle condizioni organizzative interne, in recepimento degli esiti del monitoraggio del sistema;
- valutare l'effettivo recepimento delle proprie segnalazioni o proposte da parte dell'organo dirigente compresa l'erogazione delle sanzioni disciplinari.

In pratica l'OdV dovrà esercitare un doppio controllo sia sulla effettiva efficacia e validità delle regole, sia sulla corretta applicazione delle stesse. Le modalità attraverso le quali l'OdV realizza le proprie funzioni sono:

- la conduzione di indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del MOG;
- il coordinamento con i responsabili delle diverse funzioni/aree per i vari aspetti attinenti l'attuazione del modello;
- le verifiche sul campo, direttamente o tramite auditor incaricati, con particolare riferimento alle aree a rischio elevato;
- i controlli sull'effettiva presenza, sulla regolare tenuta e sull'efficacia della documentazione richiesta in conformità a quanto previsto dal modello.

Inoltre l'OdV è destinatario di informazioni che devono riguardare sia l'evoluzione delle attività che le violazioni del modello.

L'OdV di norma esplica le proprie attività attraverso una riunione che si svolge con cadenza periodica (indicativamente mensile per le grandi imprese e con frequenza minore per quelle più piccole). Le riunioni vengono verbalizzate e i verbali vengono inviati all'organo dirigente.

### **A.1.1 Flussi informativi verso l'OdV**

Si riportano di seguito le attività, che dovrebbero essere oggetto di informazioni dirette all'OdV e sulle quali basare la vigilanza.

- valutazione dei rischi:
  - DVR vigente e ogni successivo aggiornamento o allegato sottoscritto da DL;
  - verbali delle riunioni periodiche ex art. 35 del D.lgs 81/08;
  - rapporti di controlli ispettivi interni/preposti ;

- segnalazione criticità/anomalia da parte dei lavoratori (anche in merito ai Dispositivi di Protezione Individuale e collettiva);
- verbali di sopralluogo del RSPP e del MC;
- verbale riunione/consultazione del RLSSA;
- modalità di gestione delle sostanze chimiche pericolose, delle utilities (ad esempio, linea di O<sub>2</sub>, N<sub>2</sub>), dei gas anestetici e delle bombole;
- piano di miglioramento.
- luoghi, postazioni e attrezzature di lavoro:
  - adempimenti tecnico-amministrativi e documentali attestanti la conformità ai requisiti di sicurezza di luoghi di lavoro, postazioni di lavoro, macchine impianti ed attrezzature di lavoro;
  - certificato di agibilità;
  - certificazioni di conformità CE di attrezzature macchine impianti o documentazione alternativa attestante la conformità normativa;
  - SCIA relativa agli aspetti antincendio o ove previsto CPI;
  - certificazione di conformità (o rispondenza) di impianti elettrici, messa a terra e scariche atmosferiche o documentazione alternativa attestante la conformità alla normativa cogente;
  - documentazione connessa con le attrezzature ex art. 71 del D.lgs. 81/08 (ad esempio, a pressione)
  - etc.
- appalti (compresi cantieri temporanei e mobili):
  - adempimenti connessi con l'applicazione della procedura specifica (evidenza della scelta dell'appaltatore con i requisiti previsti (DUVRI, nomine CSE CSP, PSC; PSS etc.);
  - progetti, nomine delle figure responsabili ai sensi della normativa sui cantieri edili (responsabile dei lavori, CSP, CSE, direttore dei lavori);
  - contratti d'appalto, d'opera o di somministrazione sottoscritti dal contraente.
- formazione, informazione e addestramento dei lavoratori:
  - piano di formazione/informazione dei lavoratori ivi compresi quelli con diritto a formazione specifica (dirigenti, preposti, addetti emergenze e primo soccorso etc.);
  - statistiche complessive relative alla formazione erogata ed agli esiti della verifica dell'efficacia compresa la verifica nel tempo.
- prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze:
  - piano di emergenza e di evacuazione (ivi compresi i nominativi degli addetti e i criteri di scelta degli stessi);
  - registro antincendio comprendente la registrazione di tutti i relativi controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione, l'informazione e la formazione, CPI (e/o eventuali deroghe), etc.;
  - esiti delle simulazioni d'emergenza;
  - situazioni di reale emergenza verificatasi, la risposta del piano di emergenza e le conseguenze.
- sorveglianza sanitaria;
  - dati aggregati relativi alla sorveglianza sanitaria;
  - ricorsi avverso i giudizi di inidoneità;
  - casi di malattie professionali.
- sistema di verifica e controllo

- risultati del processo di monitoraggio e misurazione, con particolare rilevanza agli eventuali scostamenti o non conformità emerse;
- andamento degli indicatori di prestazione;
- esiti degli audit interni;
- risultati delle indagini su infortuni gravi e malattie professionali.
- riesame della direzione:
  - verbale del riesame della direzione ivi compresi i nuovi piani di miglioramento e di formazione.

E' importante ribadire che le attività dell'OdV si svolgono idealmente con "continuità di azione"; pertanto anche se i contenuti dei flussi informativi di cui sopra vengono analizzate durante la riunione periodica, all'OdV vengono trasmesse tempestivamente tutte le informazioni concernenti:

- la commissione di reati previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, i comportamenti non in linea con le procedure, con i sistemi di controllo, con la politica e in generale con le specifiche regole comportamentali adottate dall'impresa per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- le notizie relative a procedimenti intrapresi da organi di vigilanza quali ad esempio le ASL o i Vigili del Fuoco, l'Ispettorato del Lavoro, gli Organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali derivi lo svolgimento di indagini per i reati a carico dell'impresa;
- i rapporti preparati dai responsabili delle varie funzioni dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme;
- i provvedimenti disciplinari avviati, le sanzioni comminate ed eventuali archiviazioni.

### **A.1.2 Composizione e caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza**

Il D.lgs 231/01 non dà elementi di nessun tipo in merito alla composizione che deve avere l'Organismo di Vigilanza. Pertanto, indicazioni utili si possono reperire nella varie linee guida (in genere di organizzazioni datoriali) e nella giurisprudenza; oggi si ritiene concordemente che questo possa essere monocratico o meno: cioè, in funzione delle dimensioni aziendali, del settore produttivo e della complessità del sistema adottato, può essere composto da un unico soggetto o da più persone.

Si ritiene opportuno precisare che ancorché si parli spesso dell'OdV come di un organo interno, questo termine va inteso nell'accezione di "parte interna del sistema"; infatti, si ritiene concordemente che è lecito avere OdV, sia totalmente interni, sia misti o anche solo totalmente esterni. Spesso in aziende almeno di medie dimensioni la scelta più equilibrata è un organismo composto da soggetti interni e con un presidente esterno.

I membri di un OdV devono possedere le caratteristiche di autonomia, indipendenza e professionalità

I requisiti di autonomia e di indipendenza dell'OdV si riferiscono alla funzionalità dell'organismo e allo svolgimento dei compiti attribuitigli dalla normativa. Si richiede, quindi, l'autonomia dell'iniziativa di controllo da qualsiasi forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque soggetto dell'ente, e in particolare dell'organo dirigente. E' essenziale, inoltre, che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi all'interno dell'impresa, che potrebbero comprometterne l'obiettività in sede di verifica del MOG. Nel caso di organismi composti da

soggetti sia esterni sia interni, poiché questi ultimi, come tali, non sono totalmente indipendenti, il grado di indipendenza dell' OdV dall'ente dovrà essere valutato nella sua globalità. Come già accennato però la normativa prevede che l'organo dirigente sia esso stesso l'OdV nelle piccole realtà; evidentemente il legislatore ha scelto di derogare a tale principio nelle piccole realtà per non gravarle di un ulteriore oneroso adempimento

Il requisito della professionalità attiene il complesso delle conoscenze, delle competenze e degli strumenti che l'OdV deve possedere per svolgere efficacemente i suoi compiti, ricomprendendo metodologie e tecniche specifiche proprie sia dell'attività ispettiva sia di quella di analisi dei sistemi di controllo, oltreché competenze giuridiche e in particolare penalistiche. Per l'acquisizione di tali conoscenze e strumenti, l'OdV può e deve avvalersi di tutte le risorse aziendali competenti e quindi nel nostro caso soprattutto del servizio di prevenzione e protezione aziendale.

## A.2 Sistema sanzionatorio

In ragione della delicatezza dell'argomento si ritiene opportuno effettuare un breve approfondimento sulle sanzioni disciplinari che devono essere inserite all'interno del modello.

Al fine di una sua corretta applicazione, il legislatore ha stabilito che il modello non possa prescindere da un sistema disciplinare efficace.

Esso, infatti, costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve attenersi scrupolosamente e la cui inosservanza deve comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari applicati in conformità a quanto stabilito dal CCNL applicabile e dallo Statuto dei lavoratori.

Nella divulgazione del modello a tutti i soggetti interessati è, di conseguenza, opportuno esplicitare che lo stesso, nella sua interezza, costituisce parte integrante delle norme che regolano il rapporto di lavoro prestato in favore dell'impresa e come tale ogni violazione del modello è passibile di provvedimenti disciplinari.

Le specifiche fattispecie sanzionatorie (comportamenti attivi od omissivi per i quali sono previste sanzioni), derivanti dal mancato rispetto del modello, dovrebbero essere inserite o richiamate nel regolamento aziendale, se esistente, o comunque essere espressamente e formalmente poste a conoscenza di tutti i destinatari al momento dell'introduzione del modello (ad esempio, mediante una circolare interna), nonché esposte in luoghi accessibili a tutti (anche utilizzando la rete elettronica aziendale).