

# Guida Operativa per un Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro nelle Amministrazioni Comunali

*Edizione 1° - Marzo 2015*

*Con il contributo di:*

**INAIL**  
ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE  
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO  
DIREZIONE TERRITORIALE  
TREVISO BELLUNO  
Sede di Treviso

**“Guida Operativa per un SGSSL nelle Amministrazioni Comunali”**

*Edizione 1° - Marzo 2015*

## **Presentazione**

Com'è noto, un Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSSL) è un sistema organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza aziendale, progettato con il più idoneo rapporto tra costi e benefici. Lo scopo del modello di organizzazione e gestione della sicurezza è quello di descrivere ciò che deve essere regolato, ma il come debba essere realizzato è legato specificatamente alla singola unità produttiva in base alle caratteristiche della sua organizzazione. Ciò significa che non esiste un SGSSL universale, ma ogni modello deve essere concepito su misura, a seconda delle dimensioni aziendali, del settore e dei rischi della singola unità produttiva.

Adottare un SGSSL non è un obbligo di legge ma è scelta volontaria dell'azienda che sente come necessaria la responsabilità della sicurezza propria e degli altri.

In ogni caso adottare un SGSSL consente di ridurre i costi della non sicurezza, sia perché riduce la probabilità di accadimento degli infortuni e i costi che ne conseguono sia perché permette di ottenere uno sconto del premio di assicurazione INAIL e l'accesso agli incentivi rivolti alle piccole e medie imprese sempre erogati dall'INAIL.

Per favorire la diffusione dei SGSSL nelle imprese, l'INAIL si propone come punto di riferimento, attuando collaborazioni con le Parti Sociali e con i relativi Organismi paritetici o bilaterali. Ed è in questo contesto che il 29 novembre 2011 INAIL Sede di Treviso e Unindustria Treviso hanno stipulato l'accordo "Progetto di Governance territoriale per la sicurezza e la qualità del lavoro. Definizione e implementazione di Sistemi di Gestione della Sicurezza per le PMI delle filiere produttive locali" finalizzato allo sviluppo e definizione di un Sistema di gestione della sicurezza e della prevenzione standardizzato e caratterizzato per filiera produttiva, in grado di rispondere alle specifiche istanze delle PMI dei comparti della metalmeccanica, plastica, legno e degli Enti locali.

È prevista, altresì, l'implementazione di un Sistema di gestione di sicurezza e salute sul lavoro in alcune aziende e un Ente locale come Case Study per un'attività di natura sperimentale.

Il risultato raggiunto rappresenta un'ulteriore testimonianza della validità del sistema di relazioni tra "pubblico e privato" che prevede l'identificazione e la condivisione di modelli in tema di salute e sicurezza per sostenere quella cultura della prevenzione che, nel corso degli anni, è divenuta un patrimonio distintivo delle imprese e dei lavoratori della nostra provincia.

L'auspicio è che l'adozione dei SGSSL possa ridurre progressivamente i costi umani ed economici derivanti da infortuni e malattie professionali, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i soggetti che operano negli ambienti di lavoro, aumentando l'efficienza e le prestazioni delle imprese.

Migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro, l'immagine dell'impresa e le condizioni in cui operano i lavoratori, attraverso soluzioni organizzative a favore della sicurezza, costituisce, in ultima analisi, l'approccio strategico-operativo di un SGSSL: modello che INAIL condivide e che intende costantemente diffondere.

IL DIRETTORE PROVINCIALE INAIL

Giuseppe Musto

## ***Prefazione***

Il progetto di Governance Territoriale per la Sicurezza dedicato all'Opitergino – Mottense è un nuovo, importante, risultato nell'impegno ormai pluriennale di Unindustria Treviso per creare le migliori condizioni di prevenzione antinfortunistica in azienda e, in generale, per promuovere un'avanzata cultura della salute tra gli imprenditori e i loro collaboratori.

Ringrazio l'INAIL di Treviso per avere condiviso con noi questo progetto che si inserisce in un più ampio accordo di collaborazione regionale per concentrare le iniziative attorno all'obiettivo comune della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Fin dal 2003 Formazione Unindustria Treviso (ora UNIS&F) aveva elaborato Lavoro Sicuro, una guida operativa per i Sistemi di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSSL) di applicazione delle Linee Guida UNI/INAIL.

Lavoro Sicuro venne inizialmente recepito nel 2002 dal Piano regionale triennale di prevenzione e promozione della salute negli ambienti di lavoro e dal 2004 è stato promosso e sostenuto da Confindustria Veneto e INAIL regionale. Tale accordo, che continua ad oggi con rinnovati protocolli di validità biennale, ha finanziato gli ultimi aggiornamenti della guida operativa ed una serie di attività di consulenza e audit per le aziende aderenti al progetto.

Il progetto che ha dato luogo a questa pubblicazione nasce appunto in tale azione per la sicurezza e prevede lo sviluppo e la definizione di un Sistema di Gestione della Sicurezza e della prevenzione standardizzato e caratterizzato per filiera produttiva, in grado di rispondere alle specifiche esigenze delle PMI delle tre filiere produttive (metalmecanica, plastica e legno) maggiormente presenti nel territorio dei 14 comuni dell'area dell'Opitergino-Mottense.

Un aspetto innovativo è rappresentato dalla partecipazione al progetto di un'amministrazione comunale, quale sperimentazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nell'ambito degli Enti locali.

Ogni esperienza aziendale ha rappresentato una testimonianza concreta, nella sua specificità, di come mettere in pratica un Sistema di Gestione della Sicurezza nell'applicazione del principio del miglioramento continuo, con l'obiettivo di prevenire in modo sempre più efficace gli infortuni e le malattie professionali.

Il progetto traduce la sua azione in cinque fasi successive, con attività preparatorie sulla metodologia di lavoro ed attività di sperimentazione, formazione, consulenza e di audit in azienda, con la predisposizione e pubblicazione finale delle guide operative destinate alle aziende delle filiere produttive interessate e alle Amministrazioni Comunali, quale strumento di diffusione del SGSSL.

Si tratta quindi di considerare la sicurezza sul lavoro, al di là del mero adempimento burocratico imposto dalla legge, un impegno da gestire nell'ambito di un modello organizzativo volontario quale elemento progettuale e di cultura della prevenzione, che è parte di una più ampia azione culturale da noi intrapresa per promuovere modelli avanzati di gestione aziendale, all'insegna della legalità e della sostenibilità, quali leve di competitività per le imprese e il territorio.

Maria Cristina Piovesana  
PRESIDENTE DI UNINDUSTRIA TREVISO

*UNINDUSTRIA TREVISO ringrazia  
INAIL di Treviso e CONTARP Direzione Regionale INAIL  
Le Aziende e le Amministrazioni comunali che hanno collaborato al progetto*

Coordinamento progetto – UNINDUSTRIA TREVISO  
Servizio Ambiente e Sicurezza – Claudio Meggiato  
E-mail [cmeggiato@unindustriatv.it](mailto:cmeggiato@unindustriatv.it)

Realizzazione progetto – UNIS&F S.c.a.r.l.  
Area Servizi Sicurezza – Marina Tonellato – Enrico Gazzola – Mauro Bonduan  
E-mail [mtonellato@unindustriatv.it](mailto:mtonellato@unindustriatv.it) - [egazzola@unindustriatv.it](mailto:egazzola@unindustriatv.it) -  
[mbonduan@unindustriatv.it](mailto:mbonduan@unindustriatv.it)

---

Benché si sia curata con la massima attenzione la preparazione della presente guida, si declina ogni responsabilità per possibili errori od omissioni, nonché per eventuali danni derivanti dall'uso delle informazioni ivi contenute.

# **Guida Operativa** **per un SGSSL nelle Amministrazioni Comunali**

*in riferimento a:*  
*Linee Guida UNI-INAIL-Parti Sociali*  
*Guida Operativa*  **lavoro sicuro**<sup>®</sup>  
guida operativa SGSS

*Edizione I° - Marzo 2015*

**AUTORI:** MARINA TONELLATO – ENRICO GAZZOLA

## SOMMARIO

<b>A</b>	<b>Presentazione generale e introduzione per un corretto utilizzo</b>	<b>9</b>
	Acronimi utilizzati nella guida	10
<b>B</b>	<b>Riferimenti per la costruzione di un SGSSL nelle Amministrazioni Comunali</b>	<b>12</b>
	Livelli organizzativi e struttura del SGSSL- Amministrazione comunale	18
	Sistema nell'organizzazione SEMPLICE	20
	Sistema nell'organizzazione ARTICOLATA	21
	Livelli di rischio e struttura del SGSSL	21
	Sistema documentale	22
	Analisi iniziale	23
<b>CD</b>	<b>Gestione aspetti di legge e valutazione rischi, politica, pianificazione</b>	<b>25</b>
	Gestione aspetti di legge	25
	Gestione valutazione dei rischi	25
	Politica	27
	Pianificazione	28
<b>EF</b>	<b>Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame</b>	<b>30</b>
	Struttura organizzativa	30
	Sistema documentale e gestione dei documenti	32
	Miglioramento continuo	33
	Monitoraggio	33
	Audit	33
	Riesame	34
	Incidenti e NC	36
<b>E_01</b>	<b>Gestione informazione, formazione, comunicazione, consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI</b>	<b>38</b>
	Ruoli, incarichi e mansioni	39
	Informazione, Formazione e Addestramento	39
	Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)	41
<b>E_02</b>	<b>Gestione luoghi, impianti, attrezzature, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze</b>	<b>42</b>
	Luoghi di lavoro	42
	Attrezzature di lavoro e prodotti	43
	Gestione emergenze	44
<b>E_03</b>	<b>Gestione sicurezza acquisti e appalti</b>	<b>46</b>
	<b>ESEMPI APPLICATIVI</b>	<b>49</b>
	<b>Manuale</b>	<b>50</b>
	ESEMPIO Manuale del SGSSL – struttura semplice	51
<b>B</b>		<b>97</b>
	B_ESEMPIO 1 Organizzazione del SGSSL – struttura semplice	98
	B_ESEMPIO 2 Modulo Gestione normativa SSL	108
	B_ESEMPIO 3 Modulo Verifica iniziale	112
<b>D</b>		<b>115</b>
	D_ESEMPIO 1 Istruzione Valutazione dei rischi	116
	D_ESEMPIO 2 Istruzione Valutazione cambiamento	119
	D_ESEMPIO 3 Modulo Valutazione immediata dei rischi	121
	D_ESEMPIO 4 Piani e programmi	124
<b>EF</b>		<b>127</b>
	EF_ESEMPIO 1 Istruzione Requisiti e compiti RSPP e MC	128
	EF_ESEMPIO 2a Organigramma per la sicurezza - struttura semplice	131
	EF_ESEMPIO 2b Organigramma per la sicurezza - struttura articolata	132
	EF_ESEMPIO 3 Modulo Programma e verbale di audit	133

EF_ESEMPIO 4	Modulo Check e verbale di audit	136
EF_ESEMPIO 5	Modulo Verbale riunione periodica	145
EF_ESEMPIO 6	Modulo Verbale riesame	151
EF_ESEMPIO 7	Modulo Registrazione "eventi semplici"	160
EF_ESEMPIO 8	Modulo Registrazione e analisi infortuni o criticità gravi o ripetute	162
EF_ESEMPIO 9	Modulo Segnalazione RLS	164
EF_ESEMPIO 10	Modulo Segnalazione "esterni"	165

### **E\_01** **167**

E_01_ESEMPIO 1	Modulo Incarichi lavori particolari	168
E_01_ESEMPIO 2	Istruzione Gestione/informazione lavoratrice madre	169
E_01_ESEMPIO 3	Registro/ Programma formazione e visite mediche	172
E_01_ESEMPIO 4	Modulo Verbale neo assunto_cambio mansione/ruolo_fine rapporto	176
E_01_ESEMPIO 5	Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione	179
E_01_ESEMPIO 6	Registro DPI in uso	185
E_01_ESEMPIO 7	Istruzione/Modulo Consegna/Sostituzione, uso, conservazione e pulizia DPI	189

### **E\_02** **191**

E_02_ESEMPIO 1	Modulo Elenco impianti, attrezzature, mezzi	192
E_02_ESEMPIO 2	Modulo Programma_registro controlli e manutenzione	195
E_02_ESEMPIO 3	Istruzione Definizione segnaletica	199
E_02_ESEMPIO 4	Istruzione Posa segnaletica stradale temporanea	203
E_02_ESEMPIO 5	Registro Prodotti in uso	212
E_02_ESEMPIO 6	Istruzione Lettura schede di sicurezza ed etichette	213
E_02_ESEMPIO 7	Modulo Designazione addetti emergenze	226
E_02_ESEMPIO 8	Modulo Composizione squadra emergenza	227
E_02_ESEMPIO 9	Registro Sorveglianza presidi PS	228
E_02_ESEMPIO 10	Modulo Verbale simulazione emergenza/evacuazione	229

### **E\_03** **237**

E_03_ESEMPIO 1	Modulo Richiesta requisiti e POS	238
E_03_ESEMPIO 2a	Modulo Capitolato sicurezza	240
E_03_ESEMPIO 2b	Modulo Capitolato sicurezza	243
E_03_ESEMPIO 3	Modulo Permesso di lavoro	248
E_03_ESEMPIO 4	Istruzione Verifica POS	254



# A - Presentazione generale e introduzione per un corretto utilizzo

La presente Guida Operativa per un SGSSL nelle P.M.I. è stata sviluppata, sull'esperienza della Guida *lavorosicuro*, attraverso sperimentazioni rese possibili all'interno di organizzazioni aziendali da un progetto di UNINDUSTRIA TREVISO con il supporto di INAIL, con l'intento di fornire ulteriori indicazioni teoriche e pratiche per la costruzione ed adozione di un SGSSL.

Il progetto complessivo ha l'obiettivo di caratterizzare il sistema secondo il livello organizzativo delle PMI e secondo tre filiere produttive (metalmecchanica, plastica, legno) e un'Amministrazione comunale.

La conclusione del progetto ha reso possibile la costruzione e divulgazione di 4 guide, espressione di tale caratterizzazione.

I 4 Volumi sono così articolati:

## **SGSSL nelle P.M.I. – Settore Metalmecchanico**

- indicazioni sui livelli organizzativi aziendali e corrispondenti strutture organizzative e documentali del SGSSL
- esempi di documenti del sistema (manuale, procedure, istruzioni, documenti di registrazione) o loro parti
- esempi di documenti del sistema, procedure e/o istruzioni e documenti di registrazione, per la regolazione di aspetti o tipologie di attività del settore metalmecchanica

## **SGSSL nelle P.M.I. – Settore Plastica**

- indicazioni sui livelli organizzativi aziendali e corrispondenti strutture organizzative e documentali del SGSSL
- esempi di documenti del sistema (procedure, istruzioni, documenti di registrazione) o loro parti
- esempi di documenti del sistema, procedure e/o istruzioni e documenti di registrazione, per la regolazione di aspetti o tipologie di attività del settore plastica

## **SGSSL nelle P.M.I. – Settore Legno**

- indicazioni sui livelli organizzativi aziendali e corrispondenti strutture organizzative e documentali del SGSSL
- esempi di documenti del sistema (procedure, istruzioni, documenti di registrazione) o loro parti
- esempi di documenti del sistema, procedure e/o istruzioni e documenti di registrazione, per la regolazione di aspetti o tipologie di attività del settore legno

## **SGSSL per Amministrazioni Comunali**

- indicazioni sui livelli organizzativi delle Amministrazioni comunali e corrispondenti strutture del SGSSL
- esempi di documenti del sistema (manuale, procedure, istruzioni, documenti di registrazione) o loro parti
- esempi di documenti del sistema, procedure e/o istruzioni e documenti di registrazione, per la regolazione di aspetti o tipologie di attività di un comune.

Il presente volume è quello dedicato alle **Amministrazioni Comunali**.

Le trattazioni e gli esempi contenuti in questa guida tengono conto dell'evoluzione normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro, ma non rappresentano un compendio normativo né una sintesi di principali adempimenti, né vogliono essere in alcun modo vincolanti nella creazione del sistema aziendale, ma fornire uno standard esemplificativo di come costruire il sistema di gestione ed il sistema documentale che lo descrive e supporta. Pertanto l'organizzazione che utilizza le guide dovrà modificare ed arricchire gli esempi, per ottenere la documentazione adattata alle proprie esigenze.

Gli esempi forniti sono tratti dall'esperienza che negli anni ha portato alla costruzione della Guida Operativa *lavorosicuro*, arricchiti dell'esperienza delle aziende e dell'amministrazione partecipanti al progetto.

Per ogni argomento sono forniti spunti, completati di volta in volta con esempi applicativi di documenti per il monitoraggio e la registrazione: manuali o loro indici, procedure, istruzioni, modulistica.

Per gli esempi di Procedure e Istruzioni sono stati scelti formati tabellari che, dalla sperimentazione, sono risultati meglio fruibili per una PMI dove si ricerca la semplicità e l'efficienza, senza dimenticare l'efficacia dei contenuti. Possono comunque essere utilizzati per la documentazione format diversi (discorsivi, diagrammi di flusso, combinazioni tra questi).

Gli esempi forniti possono essere delle rappresentazioni di stampa di elaborazioni su foglio elettronico, in quanto in fase di utilizzo le funzionalità di tali strumenti informatici possono risultare utili, oppure documenti realizzati con programmi di elaborazione testi.

**Negli esempi di procedure e istruzioni non si ritrova una omogeneità di codifica dei documenti richiamati al loro interno in quanto espressioni di esperienze in organizzazioni diverse. Nel caso in cui il documento indicato sia anch'esso un esempio riportato nella guida, il titolo dello stesso aiuterà nella comprensione e nel collegamento tra documenti diversi.**

Nel caso in cui siano presenti in azienda altri sistemi di gestione, qualità e/o ambientale, è possibile ed auspicabile l'integrazione della documentazione con quella che regola tali sistemi, eventualmente adattata alle esigenze del nuovo SGSSL (vedi capitolo successivo).

Nelle trattazioni dei diversi capitoli sono in molti casi richiamate definizioni tratte dalla normativa ritenute fondamentali per la completa comprensione di quanto indicato ed esemplificato.

### **Acronimi utilizzati nella guida**

I principali acronimi utilizzati per brevità nella guida sono:

Per le funzioni ed i ruoli:

<b>DL</b>	Datore di Lavoro
<b>RSPP</b>	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>ASPP</b>	Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>RLS</b>	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
<b>MC</b>	Medico Competente
<b>RSGSSL</b>	Responsabile del Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro

Altri acronimi presenti negli esempi possono essere definiti in modo specifico per l'esempio della guida o appartenere all'azienda dalla quale l'esempio è stato ricavato.

Per i documenti:

<b>DVR</b>	Documento di Valutazione dei Rischi
<b>CPI</b>	Certificato di Prevenzione Incendi
<b>PE</b>	Piano di Emergenza ed Evacuazione
<b>POS</b>	Piano Operativo di Sicurezza
<b>PSC</b>	Piano di Sicurezza e Coordinamento

Altri acronimi presenti riguardano le codifiche dei documenti che possono essere definiti in modo specifico per l'esempio della guida o appartenere all'azienda dalla quale l'esempio è stato ricavato.

Altri:

<b>SGSSL</b>	Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro
<b>SSL</b>	Sicurezza e Salute sul Lavoro
<b>NC</b>	Non Conformità
<b>AC</b>	Azione Correttiva

<b>AP</b>	Azione Preventiva
<b>SPP</b>	Servizio di Prevenzione Protezione
<b>DPI</b>	Dispositivi di Protezione Individuale

Altri acronimi presenti riguardano le codifiche dei documenti oppure eventuali sigle identificative di funzioni che possono essere definiti in modo specifico per l'esempio della guida o appartenere all'azienda dalla quale l'esempio è stato ricavato.

Le lettere presenti nel contrassegno degli argomenti proposti sono riferite alle parti delle Linee Guida UNI/INAIL (vedi successiva tabella di correlazione). Possono inoltre essere indicati codici di argomenti di dettaglio (esempio E\_01, E\_02, ...).

## B - Riferimenti per la costruzione di un SGSSL nelle Amministrazioni Comunali

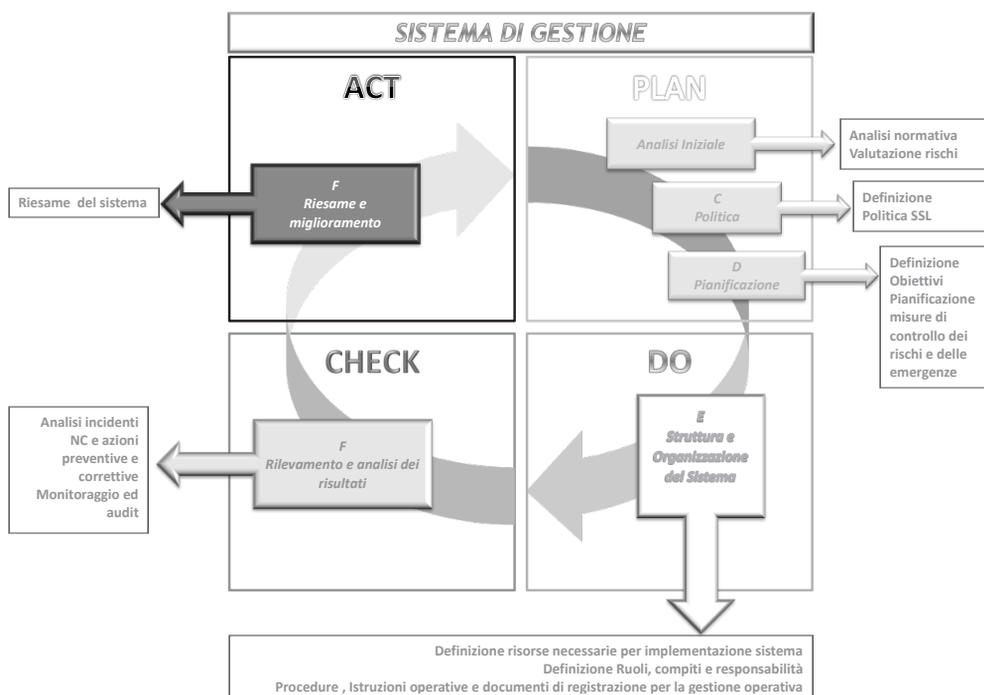
L'organizzazione che intende costruire ed implementare un Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSSL) ad oggi dispone di un riferimento riconosciuto a livello nazionale costituito dalle LINEE GUIDA UNI-INAIL edizione 2001 e di indicazioni operative in merito contenute nella Guida Operativa lavorosicuro disponibile in edizione 2011.

Le linee guida e le norme per la costruzione dei sistemi di gestione fanno riferimento al Ciclo di miglioramento PDCA (Plan-Do-Check-Act/Pianifico-Attuo-Verifico-Agisco/Reagisco) conosciuto anche come "Spirale del Miglioramento Continuo" che declina la successione di fasi da mettere in atto per la realizzazione di un Sistema di Gestione.

La guida operativa tiene conto e si sviluppa secondo tale successione allo scopo di facilitare l'azienda nell'implementazione del sistema.

Si riporta di seguito uno schema del Ciclo di miglioramento con riferimento alle fasi delle LINEE GUIDA UNI-INAIL (fasi C, D, E, F), e indicazione delle attività comprese per ogni fase.

Tale schema potrà essere utilizzato come riferimento per la creazione ed implementazione del sistema ed eventualmente riprodotto all'interno della documentazione generale esplicitativa del SGSSL aziendale (Manuale o procedura).



Di seguito si riporta una Tabella di corrispondenza tra la presente guida, la Guida lavorosicuro ed. 2011 e le Linee Guida UNI-INAIL.

In merito alla possibile integrazione del SGSSL basato sulle Linee Guida UNI-INAIL con altri sistemi di gestione aziendale (qualità e ambientale), così come per implementare un SGSSL conforme anche allo standard BS OHSAS 18001:2007, è possibile utilizzare la seconda Tabella di correlazione riportata di seguito.

<b>Guida Operativa per un SGSSL nelle Amministrazioni Comunali</b>		<b>LINEE GUIDA UNI INAIL</b>			
	Presentazioni	A	Finalità	A_LS	Presentazione
A	Presentazione generale e introduzione per un corretto utilizzo	B	Sequenza ciclica di un SGSSL	B_LS	Premessa Analisi iniziale
B	Riferimenti per la costruzione di un SGSSL	C	Politica per la sicurezza e salute sul lavoro	C_LS	Politica
B	Analisi iniziali	D	Pianificazione	D_LS	Pianificazione obiettivi
CD	Gestione adempimenti di legge, Valutazione rischi, politica, pianificazione	E	Struttura e organizzazione del sistema	D_PL_S01	Gestione della coerenza normativa
		E1	Sistema di gestione	D_PL_S02	Gestione della Valutazione dei rischi
		E2	Definizione dei compiti e delle responsabilità	E_PL_S01	Struttura e organizzazione del sistema
		E6	Documentazione	E_PL_S03	Gestione della documentazione
EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame	F	Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema	F_PL_S02	Gestione incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive
		F1	Monitoraggio interno	F_PL_S01	Monitoraggio del sistema
		F2	Caratteristiche e responsabilità dei verificatori		
		F3	Piano di monitoraggio		
		F4	Riesame del sistema	F_PL_S03	Riesame e miglioramento del sistema
		E3	Coinvolgimento del personale		
E_01	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI	E4	Formazione, addestramento, consapevolezza	E_PL_S02	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione
		E5	Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	E_PL_S10	Gestione sorveglianza sanitaria
				E_PL_S06	Gestione DPI
				E_PL_S04	Gestione modifiche di processo e organizzazione
E_02	Gestione sicurezza impianti, attrezzature di lavoro, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze	E7	Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa	E_PL_S07	Gestione segnaletica di sicurezza
				E_PL_S08	Gestione impianti, macchine e attrezzature
				E_PL_S09	Gestione sostanze e miscele pericolose
E_03	Gestione sicurezza acquisti e appalti			D_PL_S03	Gestione delle emergenze
				E_PL_S05	Gestione degli esterni e degli appalti

LINEE GUIDA UNI INAIL		BS OHSAS 18001:2007		UNI EN ISO 14001:2004		UNI EN ISO 9001:2008	
A	Finalità	1	Scopo e campo di applicazione	1	Scopo e campo di applicazione	1	Scopo e campo di applicazione
B	Sequenza ciclica di un SGSSL	4	Introduzione Requisiti del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro	4	Requisiti del sistema di gestione ambientale	2	Approccio per processi
		4.2	Politica del sistema di gestione sicurezza e salute sul lavoro	4.2	Politica ambientale	4	Sistema di gestione per la qualità
C	Politica per la sicurezza e salute sul lavoro	4.3	Identificazione dei pericoli, Valutazione dei rischi e controlli stabiliti	4.3	Planificazione	5	Responsabilità della direzione
		4.3.1	Prescrizioni legali ed altre prescrizioni	4.3.1	Aspetti ambientali	5.3	Politica per la qualità
D	Pianificazione	4.3.2	Obiettivi e programmi di gestione	4.3.2	Prescrizioni legali di carattere ambientale e altre prescrizioni ambientali	5.4	Planificazione
		4.3.3	Preparazione e risposta alle emergenze	4.3.2	Obiettivi, traguardi e programmi/i	5.2	Attenzione focalizzata al cliente
		4.4.7	Requisiti generali	4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	7.2.1	Determinazione dei requisiti relativi al prodotto
		4.1	Attuazione e funzionamento	4.1	Requisiti generali	7.2.2	Riesame dei requisiti relativi al prodotto
E	Struttura e organizzazione del sistema	4.4	Attuazione e funzionamento	4.4	Attuazione e funzionamento	4	Obiettivi per la qualità
E1	Sistema di gestione	4.4	Attuazione e funzionamento	4.4	Attuazione e funzionamento	6	Obiettivi per la qualità
E2	Definizione dei compiti e delle responsabilità	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	7	Realizzazione del prodotto
		4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	Comunicazione	5.1	Impegno della direzione
		4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	5.5.1	Responsabilità e autorità
E3	Coinvolgimento del personale	4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	Comunicazione	5.5.2	Rappresentante della direzione
		4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza	6.1	Messa a disposizione delle risorse
E4	Formazione, addestramento, consapevolezza	4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	4.4.3	Comunicazione	6.3	Infrastrutture
		4.4.4	Documentazione	4.4.4	Documentazione	6.2.1	Risorse umane
E5	Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	4.4.4	Documentazione	4.4.4	Documentazione	6.2.2	Competenza, formazione e consapevolezza
		4.4.5	Controllo dei documenti	4.4.5	Controllo dei documenti	5.5.3	Comunicazione interna
E6	Documentazione	4.4.4	Documentazione	4.4.4	Documentazione	7.2.3	Comunicazioni con il cliente
		4.4.5	Controllo dei documenti	4.4.5	Controllo dei documenti	4.2.1	Requisiti relativi alla documentazione - generalità
						4.2.3	Tenuta sotto controllo dei documenti

	4.5.4	Controllo delle registrazioni	4.5.4	Registrazioni	4.2.4	Tenuta sotto controllo delle registrazioni
					6.4	Ambiente di lavoro
E7 Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa	4.4.6	Controllo operativo	4.4.6	Controllo operativo	7.1	Planificazione della realizzazione del prodotto
					7.2	Processi relativi al cliente
					7.3	Progettazione e sviluppo
					7.4	Approvvigionamento
					7.5	Produzione ed erogazione di servizi
	4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	8.3	Tenuta sotto controllo dei prodotti non conformi
F	4.5	Verifica	4.5	Verifica	8	Misurazioni, miglioramento e analisi
F1 Monitoraggio interno	4.5.1	Sorveglianza e misurazione dei risultati	4.5.1	Sorveglianza e misurazione	7.6	Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e misurazione
	4.5.3	Indagine su incidenti, non conformità ed azioni correttive e preventive	4.5.3	Non conformità, azioni correttive e preventive	8.5.2 8.5.3	Azioni correttive Azioni preventive
F2 Caratteristiche e responsabilità dei verificatori	4.5.5	Audit interni	4.5.5	Audit interni	8.2.2	Verifiche ispettive interne
F3 Piano di monitoraggio	4.5.3	Indagine su incidenti, non conformità ed azioni correttive e preventive	4.5.3	Non conformità, azioni correttive e preventive	8.2.3 8.2.4	Monitoraggio e misurazione dei processi Monitoraggio e misurazione dei prodotti
	4.5.2	Valutazione della conformità	4.5.2	Valutazione della conformità	8.4	Analisi dei dati
F4 Riesame del sistema	4.6	Riesame della direzione	4.6	Riesame della direzione	5.1 5.6	Impegno della direzione Riesame da parte della direzione

LINEE GUIDA UNI INAIL		BS OHSAS 18001:2007		Guida Operativa per un SGSSL nelle Amministrazioni Comunali	
A	Finalità	1	Scopo e campo di applicazione	A	Presentazione generale e introduzione per un corretto utilizzo
B	Sequenza ciclica di un SGSSL	4	Introduzione Requisiti del sistema di gestione salute e sicurezza sul lavoro		
C	Politica per la sicurezza e salute sul lavoro	4.2	Politica del sistema di gestione sicurezza e salute sul lavoro	CD	Gestione adempimenti di legge, valutazione rischi, politica, pianificazione
D	Pianificazione	4.3	Pianificazione		
		4.3.1	Identificazione dei pericoli, Valutazione dei rischi e controlli stabiliti		
		4.3.2	Prescrizioni legali ed altre prescrizioni		
		4.3.3	Obiettivi e programmi di gestione		
		4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze		
E	Struttura e organizzazione del sistema	4.1	Requisiti generali		
E1	Sistema di gestione	4.4	Attuazione e funzionamento	EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame
E2	Definizione dei compiti e delle responsabilità	4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità		
E3	Coinvolgimento del personale	4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione	E_01	Gestione informazione, formazione, comunicazione, partecipazione e consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI
E4	Formazione, addestramento, consapevolezza	4.4.2	Competenze, addestramento e consapevolezza		
E5	Comunicazione, flusso informativo e cooperazione	4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione		
E6	Documentazione	4.4.4	Documentazione	EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame
		4.4.5	Controllo dei documenti		
		4.5.4	Controllo delle registrazioni		
E7	Integrazione della salute e sicurezza nei processi aziendali e gestione operativa	4.4.6	Controllo operativo	E_01	Gestione informazione, formazione, partecipazione e consultazione, sorveglianza sanitaria, DPI
		4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze	E_03	Gestione sicurezza acquisti e appalti
				E_02	Gestione sicurezza impianti, attrezzature di lavoro, segnaletica, materiali e prodotti, emergenze

<b>F</b>	Rilevamento e analisi dei risultati e conseguente miglioramento del sistema	4.5	Verifica	EF	Gestione struttura organizzativa, documenti, eventi, NC, audit e riesame
<b>F1</b>	Monitoraggio interno	4.5.1	Sorveglianza e misurazione dei risultati		
<b>F2</b>	Caratteristiche e responsabilità dei verificatori	4.5.3	Indagine su incidenti, non conformità ed azioni correttive e preventive		
<b>F3</b>	Piano di monitoraggio	4.5.5	Audit interni		
<b>F4</b>	Riesame del sistema	4.5.3	Indagine su incidenti, non conformità ed azioni correttive e preventive		
		4.5.2	Valutazione della conformità		
		4.6	Riesame della direzione		

La consultazione della bibliografia disponibile in tema di Sistemi di gestione, in particolare relativi alla SSL, le molte esperienze di implementazione di tali sistemi in un tessuto aziendale che spazia dalla micro alla grande impresa, alcune sperimentazioni nelle Amministrazioni comunali, tra le quali quella messa in atto con il progetto che ha portato alla costruzione della presente guida, consentono di fornire indicazioni per la costruzione del SGSSL in queste realtà. La guida si rivolge principalmente ad Amministrazioni comunali di piccole e medie dimensioni.

Tutte le esperienze hanno messo in luce il fatto che le caratteristiche di un SGSSL variano in modo quasi paritetico sia in funzione della struttura organizzativa che in relazione alla filiera produttiva o delle caratteristiche e modalità di realizzazione di servizi. Quest'ultimo aspetto va a caratterizzare soprattutto le modalità di gestione dei processi operativi, condizionati dalla tipologia di prodotto o servizio dell'organizzazione.

Le Linee Guida UNI/INAIL indicano tra i requisiti principali di un SGSSL il fatto che lo stesso debba:

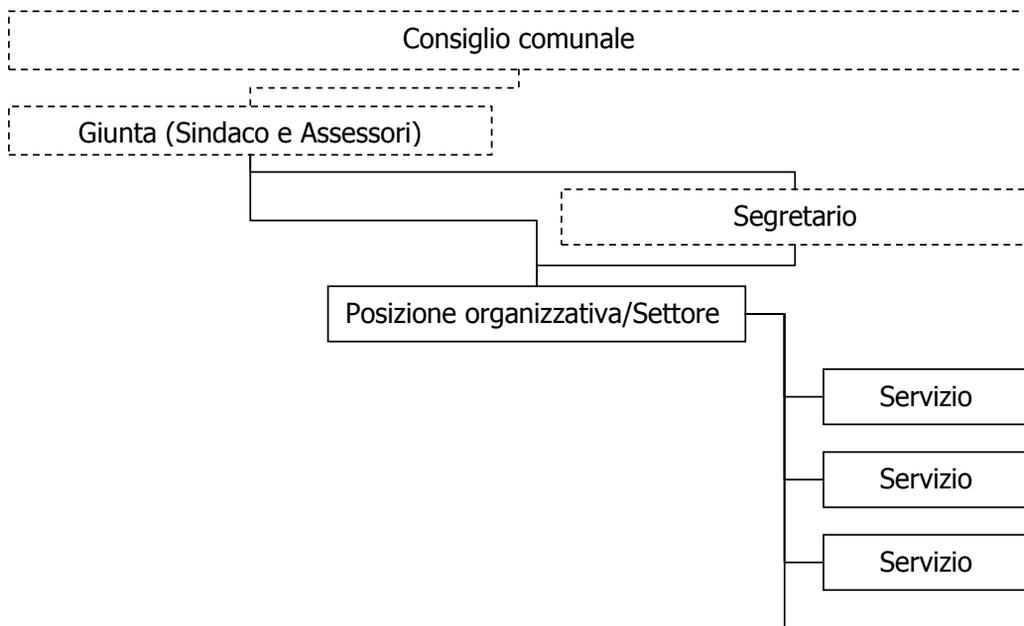
- risultare adeguato alle attività svolte ed alla dimensione dell'organizzazione, oltre che alla natura ed alle dimensioni dei rischi presenti;
- consentire di integrare politiche e obiettivi per la Sicurezza e Salute sul Lavoro nella progettazione, conduzione e gestione dei processi e delle attività che l'organizzazione mette in atto per realizzare il proprio prodotto o servizio.

Allo scopo di garantire che il SGSSL risulti rispondente ai requisiti indicati diventano utili considerazioni in merito a:

- le organizzazioni delle Amministrazioni comunali;
- i processi da presidiare con l'organizzazione del sistema;
- le modalità di analisi dell'esito del processo di Valutazione dei rischi come fonte di individuazione degli ambiti di regolazione e monitoraggio di specifiche attività o compiti operativi (uso di attrezzature di lavoro, accesso a luoghi pericolosi, attività con agenti chimici, ecc.), in base alle quali sarà determinato quali e quanti documenti siano necessari per attuare un completo sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro;
- la struttura del sistema documentale che governa e supporta un SGSSL.

### **Livelli organizzativi e struttura del SGSSL – Amministrazione comunale**

Il livello organizzativo di una Amministrazione comunale, con i ruoli per la sicurezza associati alle diverse posizioni, risponde in generale ad uno schema organizzativo come di seguito riportato che comprende la parte "politica" e la parte amministrativo/gestionale composta da una serie di *servizi* relativi in parte alle attività rivolte agli utenti ed in parte funzionali alla gestione interna.

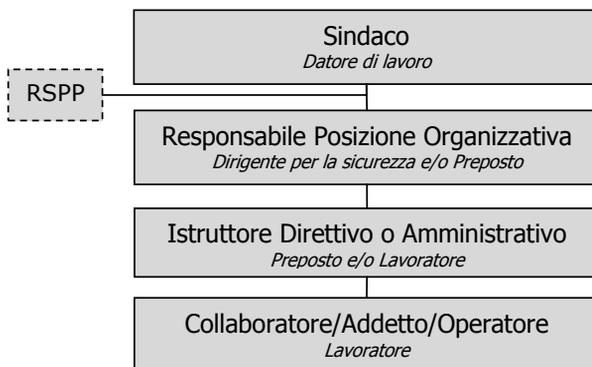


Si possono in questo senso individuare due livelli di struttura organizzativa: SEMPLICE e ARTICOLATA.

**SEMPLICE** si può definire una struttura che, in funzione:

- del limitato numero di addetti;
- della presenza o meno di un incarico a RSPP esterno;
- della volontà del Sindaco di rimanere unico Datore di lavoro con le varie posizioni organizzate con ruolo di Dirigenti o Preposti per la sicurezza;

si articola secondo uno schema come di seguito esemplificato:

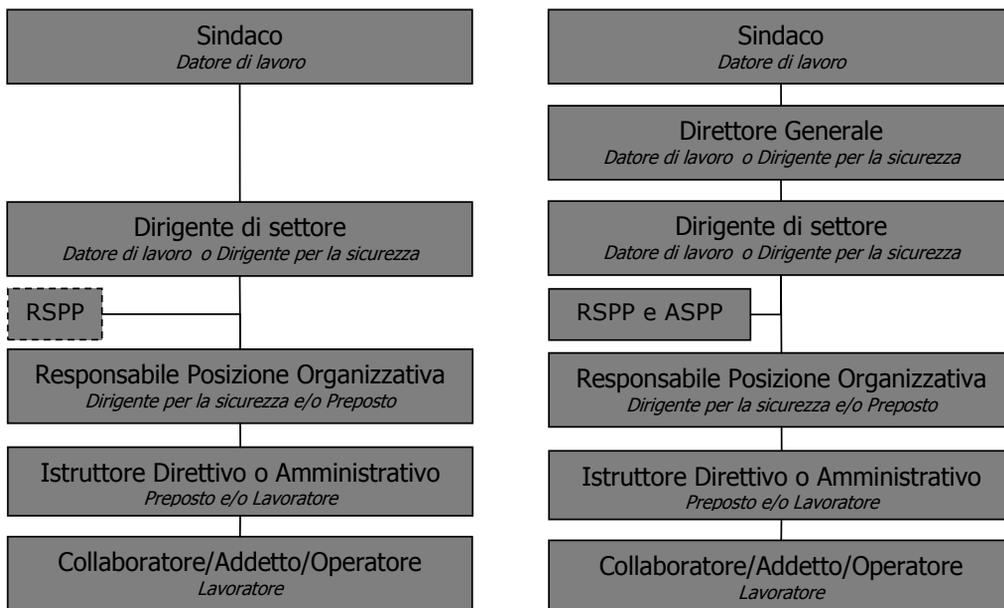


**ARTICOLATA** si può definire una struttura che, in funzione di:

- un numero abbastanza rilevante di addetti;
- un'articolazione di servizi ed aree con più linee gerarchiche di Preposti o Dirigenti per la sicurezza;
- la presenza o meno del Direttore Generale;
- la necessità da parte del Sindaco e della giunta di identificare i Dirigenti di settore o Posizioni organizzative quali Datori di lavoro del proprio settore/servizio;

- la presenza di un Servizio di prevenzione e protezione interno o meno;

può presentare articolazioni diversificate secondo schemi come di seguito esemplificato:



Nella gestione di una Amministrazione comunale che coniughi aspetti produttivo/qualitativi con quanto previsto dalla normativa in materia ambientale e di SSL, guidata da sistemi di gestione, ed in particolare dal SGSSL, si possono individuare:

- **PROCESSI DI GESTIONE STRATEGICA:** analisi e monitoraggio del contesto dell'organizzazione e legislativo, anche attraverso le attività di valutazione e controllo della normativa e dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro, la gestione dei cambiamenti; la pianificazione del miglioramento attraverso la definizione della politica e degli obiettivi di SSL.
- **PROCESSI DI GESTIONE DEL SISTEMA:** mantenimento del sistema attraverso la gestione della documentazione, il monitoraggio del miglioramento attraverso la gestione di eventi e NC, le attività di audit e riesame.
- **PROCESSI DI GESTIONE OPERATIVA:** gestione dei luoghi di lavoro (strutture, segnaletica, ecc.), delle risorse umane e strumentali, gestione dei presidi e delle dotazioni collettive e personali (impianti e attrezzature antincendio, dispositivi di protezione collettiva, equipaggiamenti particolari e DPI, ecc.), gestione dei rapporti con terzi (fornitori, appaltatori, visitatori, ecc.) integrata con la SSL, comprese le attività di monitoraggio.

Alla luce delle argomentazioni esposte si possono individuare diversi schemi di organizzazione del sistema, in termini di risorse impegnate e caratteristiche del sistema documentale.

### Sistema nell'organizzazione SEMPLICE

Nell'organizzazione SEMPLICE in genere:

- ⇒ i PROCESSI DI GESTIONE STRATEGICA sono messi in atto dal Sindaco (DL), supportato da Responsabili Posizione Organizzativa (Dirigenti);
- ⇒ i PROCESSI DI GESTIONE DEL SISTEMA, il supporto ai PROCESSI DI GESTIONE STRATEGICA e le parti non meramente pratico/esecutive dei PROCESSI DI

GESTIONE OPERATIVA sono in capo ad un'unica figura di Responsabile del sistema, che può coincidere secondo i casi con:

- il responsabile di altri sistemi di gestione (esempio qualità), se implementati nell'ente locale,
- un Responsabile Posizione Organizzativa supportato da soggetti esterni (RSPP o altro consulente) e Istruttori Direttivi o Amministrativi;

⇒ le attività e i compiti operativi integrati con la SSL sono in capo a tutte le figure.

### Sistema nell'organizzazione ARTICOLATA

Nell'organizzazione ARTICOLATA in genere:

⇒ i PROCESSI DI GESTIONE STRATEGICA sono messi in atto dal Sindaco (DL) in merito alla definizione della struttura organizzativa (incarichi, deleghe, ...) e dai Dirigenti di Settore o Responsabili Posizione Organizzativa (DL o Dirigenti);

⇒ i PROCESSI DI GESTIONE DEL SISTEMA, il supporto ai PROCESSI DI GESTIONE STRATEGICA e le parti non meramente pratico/esecutive dei PROCESSI DI GESTIONE OPERATIVA sono in capo al Responsabile del sistema, che può coincidere secondo i casi con:

- il responsabile di altri sistemi di gestione (esempio qualità), se implementati nell'ente locale,
- un Responsabile Posizione Organizzativa supportato da soggetti interni o esterni (RSPP, ASPP, altri consulenti) con il supporto di Istruttori Direttivi o Amministrativi;

⇒ le attività e i compiti operativi integrati con la SSL sono in capo a tutte le figure.

Nel caso di Amministrazioni comunali articolate, dove il ruolo di DL non si limita al Sindaco, ma investe le figure di vari Dirigenti o Responsabili di posizione organizzativa, tutte le attività che coinvolgano tale ruolo dovranno essere organizzate in collaborazione tra i Datori di lavoro.

Negli esempi proposti nella guida, anche quando non esplicitato, quando indicato Datore di lavoro, in caso di più soggetti sono da intendersi tutti.

### Livelli di rischio e struttura del SGSSL

Un SGSSL come gli altri sistemi di gestione, per un'Amministrazione comunale rispetto quello di un'organizzazione aziendale, si caratterizza, oltre che per i motivi già indicati, principalmente in funzione del fatto che si tratta di pubblica amministrazione per la quale valgono regole di gestione e documentazione specifiche.

Nel caso dell'Amministrazione comunale le scelte legate alle risorse devono rispettare parametri individuati da leggi o regolamenti vincolanti a livello nazionale e locale, perciò per la scelta di implementazione e costruzione del SGSSL, aspetto volontario e non cogente, sarà necessario un esame accurato dell'organizzazione in essere e di quella richiesta per avviare e mantenere il sistema.

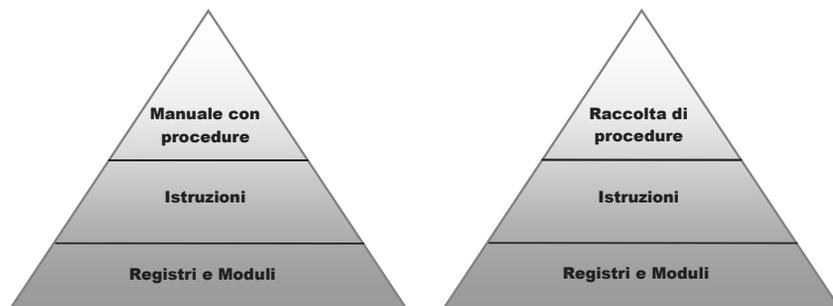
Nella costruzione del sistema di un Comune, soprattutto nella parte di controllo operativo dei rischi, alcuni fattori quali: le caratteristiche dei lavori e servizi messi in atto direttamente, così come le caratteristiche di affidamento a terzi o la gestione di attività e soggetti particolari, come ad esempio la Protezione Civile, determinano differenze anche sostanziali rispetto ad un sistema aziendale.

Questi aspetti influiscono sui rischi e sulla loro valutazione, perciò sulle attività di controllo degli stessi e sulla loro regolazione in termini di procedure e istruzioni.

Negli esempi di documentazione che si forniscono nella guida si tiene conto solo in parte delle peculiarità di settore indicate, facendo riferimento ad una amministrazione di piccole dimensioni.

## **Sistema documentale**

Nell'organizzazione di tipo SEMPLICE si può immaginare che la documentazione che descrive e supporta il SGSSL sia costituita secondo uno schema gerarchico come di seguito rappresentato:



Diversamente nell'organizzazione di tipo ARTICOLATO si può immaginare che la documentazione che descrive e supporta il SGSSL sia costituita secondo uno schema gerarchico come di seguito rappresentato:



Per la costruzione del SGSSL e della sua documentazione sono proposte in successione indicazioni sulle modalità di gestione di diversi argomenti ritenuti essenziali per una corretta gestione della SSL, raggruppati in cinque macro ambiti:

- ⇒ gestione degli adempimenti legali con particolare riferimento alla Valutazione dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro, definizione di politica, obiettivi e struttura organizzativa;
- ⇒ gestione dei documenti, del miglioramento compreso monitoraggio, verifiche, incidenti e non conformità, riesame (argomenti che riguardano le aree tipiche di un sistema di gestione);
- ⇒ gestione delle persone in termini di ruoli, mansioni, competenza, comunicazione e consultazione;
- ⇒ gestione delle risorse strumentali e dell'ambiente di lavoro, comprese le modalità operative in funzione del controllo dei rischi e la gestione delle emergenze;
- ⇒ gestione sicurezza acquisti e appalti.

Nella costruzione del sistema è opportuno ricordare che molta della documentazione necessaria è già presente nell'amministrazione alla luce di quanto la normativa in materia

di SSL richiede: ad esempio il Documento di valutazione dei rischi comprese le parti che indicano le misure per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, la loro programmazione, le procedure di attuazione di tali misure, nonché l'indicazione dei ruoli dell'organizzazione che vi debbono provvedere.

Nella guida si riporta un esempio di documento esplicativo e riassuntivo dell'organizzazione del sistema in una Amministrazione comunale di piccole dimensioni, in ordine a risorse umane e documentazione, che collega tra loro:

- riferimento alle linee Guida UNI/INAIL;
- elenco documenti del sistema con specifiche di gestione (stato di revisione, riferimento a delibere, ...);
- matrice delle responsabilità in ordine ad ogni argomento/documento.

Nella redazione di un simile documento, nella parte della matrice delle responsabilità, sarà opportuno riportare tutte le funzioni e tutti i ruoli che sono presenti nell'organigramma di riferimento e mantenere una omogeneità di rappresentazione (colori, acronimi, ...) con lo stesso.

Il documento sarà impostato al completamento della fase di Esame iniziale per definire le caratteristiche del sistema in funzione di quanto individuato e indicato in Politica. Progressivamente sarà completato durante le fasi di creazione del sistema, fino ad essere approvato e diffuso all'avvio della fase di implementazione.

L'esempio è relativo all'organizzazione in una Amministrazione comunale a struttura semplice e fa riferimento ad un sistema documentale come quello definito in sede di sperimentazione, costituito da: un Manuale contenente le procedure ed alcune istruzioni e altra documentazione collegata costituita da istruzioni, documenti di registrazione e di origine esterna.

## ***B\_ESEMPIO 1 Organizzazione del SGSSL – struttura semplice***

### **Analisi iniziale**

Date le considerazioni sin qui esposte, in fase preliminare all'organizzazione del sistema risulta necessaria una disamina della struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale, associando alle posizioni aziendali i pertinenti ruoli (DL, Dirigenti, Preposti, Lavoratori) ed incarichi (RSPP, MC, RLS, Addetti emergenze) per la sicurezza.

In particolare risulta opportuno verificare, a livello operativo e documentale, la congruenza tra mansioni assegnate alle risorse umane e ruoli per la sicurezza associati. Il controllo dovrebbe evidenziare, inoltre, eventuali discrepanze tra mansioni operative, competenza acquisita, idoneità anche sanitaria.

L'esame iniziale dovrebbe comprendere una verifica sullo stato di adempimento normativo in materia di SSL e riprendere i risultati della Valutazione dei rischi.

Infine considerare tutti i processi messi in atto nell'amministrazione per la gestione della qualità, ambientale e della SSL, considerando in quali casi siano regolati da un sistema di gestione formalizzato. E' necessario controllare se il livello di formalizzazione risulti sufficiente a dimostrare quanto necessario ai fini di conformità legislativa in materia di SSL, conformità del SGSSL alle Linee Guida UNI/INAIL, e risulta opportuno analizzare le possibilità di integrazione con i sistemi in atto e individuare le criticità organizzative per la SSL che si possono migliorare con il sistema.

Al termine della fase di esame iniziale è possibile impostare l'organizzazione del sistema creando uno schema di riferimento come indicato nell'esempio già citato *B\_ESEMPIO 1 Organizzazione del SGSSL-Struttura semplice*.

La guida fornisce esempi di documenti utilizzati per guidare l'attività di esame iniziale in merito alla conformità legislativa e altri aspetti citati.

Per la definizione degli esempi proposti si sono utilizzate come fonti, oltre alla sperimentazione diretta nelle Amministrazioni, documenti diffusi da INAIL e ULSS.

Negli esempi si sono introdotti elementi che caratterizzano un'Amministrazione comunale allo scopo di fornire spunti per ulteriori approfondimenti.

***B\_ESEMPIO 2 Modulo Gestione normativa SSL***

***B\_ESEMPIO 3 Modulo Verifica iniziale***

Nella proposta della presente guida, come si è detto ad una Amministrazione comunale di piccole dimensioni a struttura semplice, dove si immagina (come verificato nella sperimentazione) che le funzioni che si occupano della gestione della SSL e del SGSSL siano in capo ad un unico servizio/ufficio, allo scopo di ridurre il numero dei documenti si propone un Manuale contenente le procedure e alcune istruzioni. Da questo derivano i collegamenti necessari alla documentazione di istruzione operativa e di registrazione (vedi il più volte citato *B\_ESEMPIO 1 Organizzazione del SGSSL-Struttura semplice*).

Detta scelta fa sì che per ognuno degli argomenti descritti nella guida si faccia riferimento allo stesso manuale.

***ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice***

## **CD – GESTIONE ASPETTI DI LEGGE E VALUTAZIONE RISCHI, POLITICA, PIANIFICAZIONE**

I processi relativi agli adempimenti legali ed alla Valutazione dei rischi sono strettamente correlati, la valutazione stessa è un adempimento normativo, e si collocano nella fase iniziale e di pianificazione del sistema, per essere riesaminati al termine del ciclo.

Si richiama di seguito il Manuale nelle parti che regolano di diversi argomenti, diversamente i contenuti possono essere introdotti in un manuale stringato e, per le parti procedurali, ricompresi in specifici documenti.

### ***ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice***

#### **Gestione aspetti di legge**

Il processo di identificazione degli adempimenti legali applicabili all'organizzazione è alla base della pianificazione del sistema in quanto rappresenta uno dei vincoli principali.

Risulta perciò necessario regolare il processo nella fase continua di individuazione degli aspetti cogenti applicabili, ma anche nelle fasi di programmazione delle attività di adeguamento, nonché nel mantenimento della conformità.

Quest'ultima fase in particolare presuppone la gestione di innumerevoli scadenze anche riferite alla stessa attività. Sarà quindi necessario correlare la procedura di gestione degli aspetti legali ad esempio con quelle di gestione delle risorse strumentali o umane.

Le attività formative del personale in materia di SSL, infatti, sono determinate da un adempimento di legge, che ne sono l'origine, ma le loro scadenze sono molteplici e diversificate per singolo soggetto quindi per governarle si farà riferimento a specifici documenti legati alla gestione delle risorse umane. Allo stesso modo i controlli su macchine e attrezzature, legate ad ogni singola infrastruttura si manterranno sotto controllo tramite scadenziari di manutenzione o altro.

Per una Amministrazione comunale di piccole dimensioni può risultare critico il mantenimento dell'aggiornamento legislativo e delle relative scadenze attraverso funzioni interne all'amministrazione stessa, ancorché investite del compito di gestione della SSL. Spesso quindi le attività vengono demandate a soggetti esterni appositamente incaricati. Deve essere comunque garantita la consapevolezza di quanto necessario adempiere e mantenuto il controllo sui soggetti incaricati.

Per la gestione a monte dell'adempimento si fa riferimento all'esempio fornito per la fase di esame iniziale *B\_ESEMPIO 2 Modulo Gestione normativa SSL*.

Le regole di gestione sono contenute nel:

### ***ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafo 1.5.2.2***

#### **Gestione Valutazione dei rischi**

Il risultato del processo di Valutazione dei rischi risulta basilare per la costruzione del sistema in quanto individua le azioni di miglioramento da mettere in atto per la riduzione ed il controllo dei rischi in ottica di prevenzione di infortuni e malattie professionali.

In base a questi risultati si possono definire prassi, procedure e sistemi di controllo e monitoraggio in grado di valutare i rischi in fase progettuale dei cambiamenti in modo da pianificare quanto necessario.

Le procedure saranno volte a regolare questa attività, nonché definirne le responsabilità operative, in quanto la norma definisce già quelle decisionali e organizzative, indica la

metodologia, determina le caratteristiche generali della documentazione dei risultati al fine di garantire la conformità alle prescrizioni di legge.

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni fornite dalla normativa sulla SSL.

Pericolo.....	Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danni.
Rischio.....	Probabilità di raggiungimento del livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego o di esposizione ad un determinato fattore o agente oppure alla loro combinazione.
Prevenzione.....	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.
Salute.....	Stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità.
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.
DVR.....	Documento di Valutazione dei Rischi: documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) redatto a conclusione della Valutazione dei rischi avente i contenuti indicati nell'art. 28 del D.lgs. 81/08 e s.m.i..

È bene ricordare che la normativa (art. 29 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.) prevede: *"La Valutazione dei rischi deve essere immediatamente rielaborata, ....., in occasione di modifiche del processo produttivo o della organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione debbono essere aggiornate". ...*

*"Anche in caso di rielaborazione della Valutazione dei rischi, il datore di lavoro deve comunque dare immediata evidenza, attraverso idonea documentazione, dell'aggiornamento delle misure di prevenzione e immediata comunicazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. A tale documentazione accede, su richiesta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza".*

Deve essere considerato che i volontari che possono operare all'interno dei servizi gestiti dall'amministrazione (esempio: Protezione Civile, Polizia municipale per gestione del traffico, ecc.), sono soggetti a normativa specifica secondo particolari rimandi della normativa generale (campo di applicazione del D.lgs. 81/08 e s.m.i.), ma risultano comunque sotto la responsabilità del Datore di lavoro dell'Amministrazione. Le Valutazioni dei rischi dovranno quindi considerare anche tali aspetti.

Si riporta di seguito un esempio di istruzione, utile per definire gli aspetti generali del processo di Valutazione dei rischi, da utilizzare per direzionare l'operatività di figure esterne incaricate di supportare il DL nella valutazione e nella redazione dei relativi documenti. Tale documento può essere richiamato negli incarichi eventualmente definiti. L'istruzione può essere utilizzata inoltre dal DL e dalle funzioni operative dell'amministrazione, demandate al controllo sulle attività relative alla SSL, per attuare un controllo sull'operato dei soggetti incaricati.

Si riportano inoltre esempi utili a gestire le valutazioni necessarie a fronte di cambiamenti di diverso tipo e la conseguente individuazione della necessità di aggiornamento di decisioni, pratiche, documenti e soprattutto delle Valutazioni dei rischi.

Quanto riportato può guidare sia la gestione interna da parte del RSPP dell'amministrazione e altre funzioni, sia la comunicazione tra soggetti esterni incaricati e funzioni operative dell'amministrazione, in merito ai cambiamenti e alle conseguenti valutazioni tempistiche.

Le regole di gestione sono contenute nel:

e nei documenti correlati di seguito citati:

**D\_ESEMPIO 1 Istruzione Valutazione dei rischi**

**D\_ESEMPIO 2 Istruzione Valutazione cambiamento**

**D\_ESEMPIO 3 Modulo Valutazione immediata dei rischi**

Elemento essenziale risulta la fase di programmazione degli interventi di adeguamento, miglioramento o mantenimento individuati a seguito di quanto indicato dalla normativa e in uscita alla Valutazione dei rischi o dalla gestione del cambiamento. Tale programma può essere redatto e mantenuto sotto controllo con uno strumento unico di programmazione generale di cui si fornisce un esempio che rimarrà in gestione e approvazione dell'amministrazione.

**D\_ESEMPIO 4 Piani e programmi**

## **Politica**

La Politica della Sicurezza e Salute sul Lavoro esplicita i valori e le convinzioni attraverso le quali il Datore di lavoro intende raggiungere e migliorare continuamente il livello di SSL della propria organizzazione, nella quale manifesta i propri impegni nel perseguirli.

La Politica della Sicurezza e Salute sul Lavoro costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i partecipanti alla vita dell'organizzazione e per tutti coloro che, da esterni, hanno con essa rapporti, perciò viene diffusa a tutti i livelli.

Nella formalizzazione della Politica risulta opportuno esplicitare gli impegni richiesti dalle Linee Guida UNI/INAIL indicati nello Schema di seguito riportato e può risultare opportuno riportare o fare riferimento ai principi generali di tutela (vedi art. 15 D.lgs. 81/08) ai quali le decisioni aziendali devono riferirsi.

Nella definizione della Politica il Datore di lavoro terrà conto:

- dell'attività svolta e della dimensione dell'ente;
- della natura e del livello dei rischi presenti;
- dei risultati dell'analisi iniziale e/o del monitoraggio successivo.

La Politica, gli obiettivi e l'organizzazione del sistema sono rivalutati in sede di Riesame del sistema per riavviare il processo di pianificazione.

Nell'Amministrazione comunale il DL risulta essere il Sindaco e, se individuati, uno o più Dirigenti, i contenuti della Politica dovrebbero essere condivisi tra tali figure.

Il Documento di Politica sarà poi acquisito ed approvato con apposita Delibera di Giunta, quindi potrebbe non riportare le firme dei soggetti, ma il semplice riferimento a tale documento.

Anche se i contenuti delle delibere prevedono adeguata pubblicità secondo normativa, risulta opportuno che il documento, essendo principalmente rivolto al personale interno sia esposto nelle bacheche a questo dedicate.

SCHEMA DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DELLA POLITICA	
<b>Affermazione</b> da includere perché requisito Linee Guida UNI/INAIL:	
⇒	la responsabilità nella gestione della SSL riguarda l'intera organizzazione, dal Datore di Lavoro sino ad ogni lavoratore, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze
<b>Impegni</b> da esplicitare perché requisito Linee Guida UNI/INAIL:	
⇒	rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla SSL, con particolare riferimento alle misure generali di tutela della salute e della sicurezza
⇒	miglioramento continuo e prevenzione

⇒ considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione dell'organizzazione
⇒ fornire le risorse umane e strumentali necessarie
⇒ far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL
⇒ coinvolgimento e consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza
⇒ riesaminare periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato
⇒ definire e diffondere all'interno dell'organizzazione gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione
<b>Impegni/macro obiettivi di settore – Amministrazione comunale:</b>
⇒ massimizzare la riduzione e il controllo dei rischi puntando sulla sensibilizzazione del personale volontario e della cittadinanza.

Le regole di gestione sono contenute nel:

**ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafo 1.5.1**

**Pianificazione**

Il processo di pianificazione prevede in primo luogo la definizione di Obiettivi di Sicurezza e Salute sul Lavoro attraverso i quali il Datore di lavoro intende dare attuazione alla sua Politica. Gli obiettivi saranno quindi concretizzati attraverso la programmazione delle attività necessarie a raggiungerli e misurabili attraverso la definizione e il monitoraggio di indicatori.

Gli obiettivi sono condivisi con tutti i ruoli coinvolti in modo da assicurare il massimo risultato nella loro attuazione.

Il Datore di lavoro mette a disposizione le risorse umane, economiche e organizzative necessarie e pianifica l'organizzazione del SGSSL, al fine di assicurare il suo funzionamento e di mantenerlo:

- adeguato per dare attuazione alla Politica emessa;
- efficace per il raggiungimento degli Obiettivi che si sono fissati;
- realizzato in conformità alle procedure definite per renderlo operativo.

Nel caso dell'Amministrazione comunale in termini di definizione di risorse si è già accennato ai vincoli, anche legislativi, perciò nella definizione degli obiettivi sarà quanto mai necessario mirare le performance attese.

Tra gli elementi in ingresso al processo di pianificazione troviamo il risultato dei processi di analisi iniziale comprensiva dell'Identificazione dei requisiti legali e di Individuazione dei pericoli e Valutazione dei rischi e di gestione del cambiamento.

La descrizione dell'organizzazione generale del sistema può essere formalizzata in un documento come negli esempi riportati al paragrafo 2.

Si riporta di seguito una tabella che aiuta nella definizione degli obiettivi che può essere utilizzata come documento allegato al verbale di riesame o essere contenuta nel verbale stesso o costituire il contenuto di una specifica Delibera di Giunta. In questi casi sarà necessario programmare e tenere sotto controllo quanto pianificato, probabilmente utilizzando altra documentazione.

Impegno di Politica	Obiettivo di Miglioramento		Azioni per il raggiungimento	
	Rif	Descrizione (Indicatore e Performance attesa)	Rif	Descrizione
Considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione dell'organizzazione  Definire e diffondere all'interno dell'organizzazione gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione	1	Rafforzare la cultura della prevenzione e programmazione delle attività in modo trasversale ai diversi settori/uffici e verso il Sindaco N° attività/interventi attivati a posteriori rispetto a cambiamenti attuati=0 N° incontri anno con Sindaco per SSL oltre a Riunione Periodica e Riesame=2	1	Sviluppare e attuare specifica attività di coordinamento tra settori/uffici in fase decisionale dei cambiamenti dell'organizzazione da proporre agli organi di governo dell'Amministrazione comunale (macchine, impianti, luoghi, prodotti da realizzare, ...) attraverso procedure/istruzioni e moduli di programmazione e controllo
			2	Relazionare in modo sistematico al Sindaco lo stato dei piani e programmi in materia di SSL
Miglioramento continuo e prevenzione	2	Numero infortuni=0	1	Registrazione ed analizzare gli infortuni, le lesioni e i mancati infortuni
			2	Individuare ed analizzare i comportamenti non conformi e le situazioni potenzialmente pericolose
			3	Formare RSPP e preposti nell'analisi degli eventi attraverso specifico corso
			4	Sensibilizzare il personale alla segnalazione e analisi degli eventi e delle NC attraverso incontri mirati
Massimizzare la riduzione e il controllo dei rischi puntando sulla sensibilizzazione del personale volontario e della cittadinanza	3	Ridurre il livello di rischio per i volontari Protezione Civile Livello di rischio per i volontari Protezione Civile < di attuale  Ridurre il livello di rischio da interferenze tra personale comunale e cittadinanza Livello di Rischio residuo da interferenze tra personale comunale e cittadinanza < di attuale	1	Organizzare incontri di sensibilizzazione alla SSL per i volontari della Protezione Civile
			2	Sensibilizzare la cittadinanza in merito ai rischi di interferenza durante attività in esterno del personale comunale (esempio attività lungo strade, accessi alle abitazioni in presenza di animali, ...) durante incontri e volantini anche non specifici per tale scopo
			3	Rilevazione e analisi situazioni pericolose e NC presso le attività esterne
Far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL	5	Riduzione e controllo di rischi residui (vari su operazioni in esterno e presso le sedi) NC attività di uso e autocontrollo di attrezzature di lavoro=0 NC attività di uso e conservazione di attrezzature di lavoro e DPI=0	1	Redazione specifiche procedure per le attività di uso e autocontrollo delle attrezzature di lavoro
			2	Incontri di sensibilizzazione sulla gestione in autocontrollo di attrezzature di lavoro e DPI

Diversamente si possono utilizzare direttamente altri strumenti/documenti di programmazione e controllo che saranno richiamati nel verbale di riesame, di cui si forniscono esempi nelle pagine successive.

Per l'esecuzione di alcune attività indicate si può fare riferimento agli esempi di gestione proposti dalla guida.

Le regole di gestione sono contenute nel:

### **ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafo 1.5.1**

## EF – GESTIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA, DOCUMENTI, EVENTI, NC, AUDIT E RIESAME

Le modalità di gestione degli argomenti che definiamo generali per la costruzione e implementazione del sistema possono essere regolati in parte direttamente nei manuali ed in parte in procedure gestionali che li affrontano in modo aggregato o disgiunto. Di seguito si definiscono meglio i singoli argomenti e si propongono esempi di tale documentazione inseriti nell'esempio di Manuale già richiamato.

Si ricorda che un sistema di gestione della sicurezza e salute sul lavoro secondo le Linee Guida UNI-INAIL deve, oltre ad avere i requisiti generali già richiamati:

- essere parte del sistema di gestione generale dell'organizzazione;
- contenere la struttura organizzativa, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi, le risorse per realizzare la sua politica per la salute e sicurezza sul lavoro.

Gli argomenti trattati in questa sezione non si caratterizzano in modo specifico secondo la tipologia di servizio, ma in funzione dell'articolazione più o meno complessa dell'organizzazione, perciò gli esempi possono essere ritrovati anche nel caso di organizzazioni aziendali o di altre amministrazioni e non solo di Amministrazioni comunali.

### **Struttura organizzativa**

In sintonia con l'obiettivo di coinvolgimento di tutte le funzioni dell'amministrazione nel Sistema di gestione della sicurezza e nel miglioramento continuo dei livelli di sicurezza, si considerano risorse umane impegnate tutti i soggetti, responsabili in funzione del ruolo esercitato, in linea anche con il dettato normativo in vigore.

La definizione della struttura organizzativa per l'Amministrazione comunale viene esplicitata in apposita Delibera della Giunta che definisce l'organizzazione e la pianta organica. In tali documenti o in altri agli stessi collegati, che individuano ruoli, compiti e responsabilità di gestione e mansioni operative delle diverse figure in funzione delle necessità e di eventuali disposizioni di legge, specificando l'ordine gerarchico di riferimento, risulta necessario specificare anche i ruoli e gli eventuali incarichi relativi alla SSL secondo il dettato normativo in materia.

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni fornite dalla normativa sulla SSL.

- Datore di lavoro ..... 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.
- 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.
- 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.
- Dirigente ..... Persona che, in ragione delle competenze professionali e dei 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.

SPP.....	Servizio di Prevenzione e Protezione: insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.
RSPP.....	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla norma designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
MC.....	Medico Competente: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali previsti dalla norma, che collabora 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 dalla norma.
RLS.....	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

In merito a questo aspetto si può tener conto di quanto indicato al punto *Livelli organizzativi e struttura del SGSSL*, descrivendo la propria struttura in Organigrammi strutturati anche per ruoli e incarichi di SSL, ricordando che queste ultime figure (RSPP, RLS, MC, Addetti alla gestione delle emergenze) non sono individuate dal sistema gerarchico, ma sono organizzate secondo criteri di collaborazione, supporto e coordinamento.

Può essere opportuno che l'organigramma sia di volta in volta inserito nelle Delibere relative alla modifica della struttura organizzative e di pianta organica.

Per le nomine delle figure esterne quali il Medico competente ed eventualmente del RSPP il documento di nomina viene inserito nelle Determine di incarico e possono fare riferimento anche a Convenzioni di incarico, qualora sia necessario definire attività non strettamente previste a norma di legge per la figure incaricate.

Per una verifica sui contenuti delle nomine in termini di normativa sulla SSL la guida fornisce apposita istruzione:

### **EF\_ESEMPIO 1 Istruzione Requisiti e compiti RSPP e MC**

Nella definizione di ruoli e mansioni organizzative e operative dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, sono esplicitati anche quelli relativi alle attività di sicurezza nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse, comprese le attività di verifica e controllo dell'efficienza del sistema di gestione.

In merito si veda l'esempio di organizzazione *B\_ESEMPIO 1 Organizzazione del SGSSL – struttura semplice*.

Tale documento può essere opportuno sia richiamato con lo stato di revisione, o allegato, alle Delibere su organizzazione e pianta organica.

Risulta infine opportuno individuare una figura di Responsabile del SGSSL, per la quale non necessita incarico specifico, ma risulta auspicabile che sia indicato nell'organigramma e nelle Delibere di organizzazione.

Tale figura ha il compito di:

- supporto affinché il SGSSL sia definito, applicato e mantenuto in conformità ai riferimenti adottati ed ai requisiti identificati;
- riferire al Datore di lavoro sulle prestazioni del sistema.

Le regole di gestione sono contenute nel:

### **ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafo 1.5.4.1**

e nei documenti correlati di seguito citati.

**EF\_ESEMPIO 2a Organigramma per la sicurezza - struttura semplice**

**EF\_ESEMPIO 2b Organigramma per la sicurezza - struttura articolata**

## **Sistema documentale e gestione dei documenti**

Le Regole/procedure, ma anche le istruzioni operative e altra documentazione del sistema adottati:

- descrivono le modalità di gestione e verifica delle attività;
- indicano le responsabilità dell'attività di gestione;
- indicano, se necessario, le modalità di registrazione delle attività e di eventi che sono o possono essere determinanti al fine di prevenire o ridurre gli impatti sulla SSL;
- stabiliscono le corrette modalità operative da applicare per l'attività normale, straordinaria e in caso di situazione anomala ragionevolmente prevedibile (chi deve fare, che cosa fare, come fare).

Per la definizione del sistema documentale in riferimento all'organizzazione del sistema si veda lo specifico punto della sezione B.

Per la redazione dei documenti si ricorda che:

- le procedure sono documenti organizzativi che regolano processi gestiti da più funzioni dove viene indicato:
  - "cosa" deve essere fatto (ossia l'attività),
  - da "chi" (la responsabilità),
  - quando, come e con quali strumenti (la modalità di attuazione e documenti collegati e di registrazione),
  - come tutto ciò vada tenuto sotto controllo;
- le istruzioni sono documenti che regolano attività o singoli compiti operativi e quindi forniscono:
  - descrizioni dettagliate sugli strumenti e le modalità di svolgimento, perciò devono risultare di facile interpretazione, in quanto per lo più rivolte al personale operativo a supporto della mansione da svolgere.

Il complesso della documentazione da gestire ai fini della SSL risulta comunque articolato e comprensivo, oltre che dei documenti di sistema (manuali, procedure, istruzioni, moduli), sia di altri documenti interni, quelli prodotti dalle funzioni dell'organizzazione o da esterni incaricati per conto della stessa (esempio DVR), che di quelli di origine esterna, quelli prodotti da soggetti esterni che l'organizzazione acquisisce (esempio: normativa, certificazioni, documenti da fornitori).

L'Amministrazione comunale in merito alla documentazione da utilizzare è vincolata alle decisioni degli organi preposti, per quanto non specificato da norme di legge, quindi tutta la documentazione del sistema, nel format e nei contenuti secondo i casi sarà soggetta ad approvazione della Giunta, previa le eventuali verifiche previste e/o obbligatorie di organi preposti (Segretario, altri...).

Per la gestione dei documenti si veda *B\_ESEMPIO 1 Organizzazione del SGSSL*, dove gli stessi sono elencati, ne viene descritta la tipologia, anche in riferimento a quelli utilizzati per la registrazione e il monitoraggio e le figure responsabili connesse, che determinano quindi, indirettamente una lista di distribuzione.

Le regole di gestione sono contenute nel:

***ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafo 1.5.3***

## Miglioramento continuo

Il miglioramento continuo del sistema e del livello di SSL viene assicurato dalla successione di fasi messe in atto dalla pianificazione, attraverso l'attuazione di quanto pianificato, il monitoraggio e la verifica di quanto attuato e il riesame per una nuova pianificazione (vedi schema riportato nella sezione B).

## Monitoraggio

Allo scopo di monitorare con regolarità le principali caratteristiche dei processi messi in atto che hanno impatto sulla SSL, l'organizzazione è chiamata a definire appositi programmi e mantenere attive procedure che prevedono Piani di controllo e misura delle prestazioni del sistema in ordine al raggiungimento degli obiettivi, alle attività, ai comportamenti, alla conformità delle risorse.

Per la descrizione delle attività di monitoraggio si veda:

**ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafo 3.1**

## Audit

Una specifica attività di monitoraggio sul sistema è rappresentata dagli audit interni che hanno lo scopo di stabilire se il SGSSL è conforme a quanto pianificato, correttamente applicato, mantenuto attivo e consente di raggiungere gli obiettivi definiti.

L'attività di audit viene pianificata al momento del riesame e realizzata e verbalizzata da personale con apposita formazione, sia tecnica che metodologica, che deve disporre di tempo, autorità e responsabilità necessari, nonché essere indipendenti dalle attività che vanno a verificare.

Nella programmazione degli audit si dovrà garantire una verifica completa del sistema almeno ogni tre anni (fonte INAIL).

Di anno in anno si possono definire le attività di audit in modo discorsivo all'interno del verbale di riesame (vedi schema di riferimento *EF\_ESEMPIO 5 Modulo Verbale Riesame*) o le stesse si possono inserire come voci nei documenti di pianificazione (vedi *D\_ESEMPIO 4 Piani e programmi*) o definire documenti come nell'esempio riportato di seguito, che può costituire documento a sé stante o essere inserito nel verbale di Riesame del sistema.

<b>PROGRAMMA AUDIT INTERNI triennio 20__-20__</b>			
<b>Area del SGSSL</b>	<b>Funzioni soggette a verifica</b>	<b>Gruppo di Audit</b>	<b>Periodo</b>
Scopo, campo di applicazione e riferimenti del sistema	DL, Dirigenti, RSGSSL, RSPP	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Requisiti, struttura e gestione del sistema	DL, Dirigenti, RSGSSL, RSPP	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Politica	DL	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Definizione e pianificazione degli obiettivi	DL, Dirigenti, RSGSSL, RSPP	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Conformità legislativa e Valutazione dei rischi	DL, Dirigenti, RSPP	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Definizione struttura organizzativa: compiti e responsabilità	DL, Dirigenti, Risorse Umane, RSPP, RSGSSL	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno

Gestione risorse umane (compresi i DPI)	Dirigenti, Preposti, Risorse Umane, RSPP, MC, RLS, RSGSSL	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Gestione luoghi e produzione (compresa segnaletica, prodotti utilizzati e emergenze)	RSPP, RLS, RSGSSL, Dirigenti, Preposti, Lavoratori, Squadra gestione emergenze	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno iSnterno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Gestione sicurezza lavori e servizi affidati a terzi e forniture	Dirigenti, RSPP	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Gestione incidenti e NC	DL, Dirigenti, Preposti, RSGSSL, RSPP, Risorse Umane	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Monitoraggio e audit	DL, Dirigenti, Preposti, RSGSSL, RSPP, auditor	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno
Riesame del sistema	DL, RSGSSL, RSPP	Consulente esterno o risorsa interna con requisiti da auditor interno RSGSSL e RSPP	Mese/anno

L'attività di audit può essere guidata da specifiche liste di riscontro che ne definiscono con precisione l'ambito di verifica e che possono risultare utili anche per documentarne i risultati.

Di seguito si propone un esempio di liste di riscontro per l'audit con tabelle riassuntive e grafici che documentano i risultati e che possono essere inserite o allegate al verbale di riesame del sistema.

Nel primo esempio si propone anche una più agile modalità di programmazione dell'audit integrata al verbale che verrà poi utilizzato per l'esecuzione.

#### **EF\_ESEMPIO 3 Modulo Programma e Verbale di audit**

#### **EF\_ESEMPIO 4 Modulo Check e Verbale di audit**

Nel caso di RSPP esterno che sia anche auditor, anche se non unico membro del gruppo di audit (non può verificare le attività a lui stesso assegnate), si può pensare che lo stesso utilizzi dei propri format, che fornirà compilati per il riesame del sistema.

Per la gestione delle attività di audit si veda:

#### **ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafo 3.2**

### **Riesame**

Al termine dei processi di verifica e monitoraggio, il vertice aziendale provvede alla valutazione dei risultati ed al riesame del SGSSL, al fine di valutare se lo stesso sia adeguatamente attuato e risulti sempre idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati in accordo con la politica definita.

In attuazione ad una politica di massima trasparenza e coinvolgimento è possibile fare coincidere il Riesame e la Riunione Periodica prevista dalla normativa (art. 35 del D.lgs. 81/08) avendo cura nel verbale di richiamare con attenzione gli argomenti obbligatori per quest'ultima.

SCHEMA DI RIFERIMENTO PER IL RIESAME DEL SISTEMA E LA REDAZIONE DEL VERBALE	
<b>Soggetti partecipanti:</b>	
⇒	Datore di lavoro/RSPP
⇒	Delegato sicurezza (se definito)
⇒	RSPP (se diverso da DL)
⇒	Medico competente (obbligatorio per Riunione Periodica)

⇒ RLS ( <i>obbligatorio per Riunione Periodica</i> )
⇒ Responsabile risorse umane ( <i>o altra figura che si occupa di gestione sorveglianza sanitaria e personale, opportuno per Riunione Periodica</i> )
⇒ Dirigenti ( <i>se presenti opportuni per Riesame</i> )
<b>Fonti/Documenti</b> da analizzare (documentare l'analisi nel verbale o in una relazione allo stesso allegata) e <b>Argomenti</b> da trattare (discutere e trarre conclusioni da riportare nel verbale):
⇒ Esito Riunione Periodica ( <i>se non coincide con Riesame</i> )
⇒ Esito sorveglianza sanitaria (Protocollo, Relazione del MC, Verbale di Sopralluogo) ( <i>obbligatorio per Riunione Periodica</i> )
⇒ DVR vari e Piani delle misure da attuare ( <i>obbligatorio per Riunione Periodica</i> )
⇒ Stato conformità legislativa
⇒ Risultati di audit e precedenti riesami
⇒ Sintesi attività formative con verifiche di efficacia e scadenze previste ( <i>obbligatorio per Riunione Periodica</i> )
⇒ DPI previsti in uscita da VR ( <i>obbligatorio per Riunione Periodica</i> )
⇒ Andamenti infortuni ( <i>obbligatorio per Riunione Periodica</i> )
⇒ Andamento altri incidenti
⇒ Andamento indicatori
⇒ Segnalazioni RLS e/o lavoratori ( <i>obbligatorio per Riunione Periodica</i> )
⇒ Organizzazione del sistema (figure, documenti, ecc.)
⇒ Documento di politica
⇒ Stato raggiungimento obiettivi
⇒ Valutazioni su cambiamenti o proposte di cambiamento ( <i>opportune anche per Riunione Periodica</i> )
<b>Argomenti in uscita</b> da indicare nel verbale:
⇒ Azioni di miglioramento per gli argomenti analizzati ( <i>anche per Riunione Periodica in base ad argomenti obbligatori</i> ) e piano degli Obiettivi del prossimo periodo ( <i>obbligatorio per Riesame</i> )
⇒ Conferma o revisione della Politica ( <i>obbligatorio per Riesame</i> )
⇒ Conferma o modifica organizzazione del sistema (sistema documentale, responsabilità di gestione, piano di monitoraggio, indicatori di performance) ( <i>obbligatorio per Riesame</i> )
⇒ Conferma o modifica struttura organizzativa (organigrammi, mansionari, ...) ( <i>obbligatorio per Riesame</i> )
⇒ Piano della formazione ( <i>obbligatorio per Riunione Periodica e Riesame</i> )
⇒ Programma degli audit e del riesame per il prossimo periodo ( <i>obbligatorio per Riesame</i> )
⇒ Decisioni in merito ai cambiamenti futuri (se previsti) ( <i>obbligatorio per Riesame opportuno per Riunione Periodica</i> )
<b>Documenti in uscita</b> da approvare contestualmente e/o allegare al verbale (se equivalente non contenuto nello stesso):
⇒ Piano degli Obiettivi del prossimo periodo ( <i>obbligatorio per Riesame</i> )
⇒ Nuova Politica ( <i>se previsto nel Riesame</i> )
⇒ Piano indicatori, Elenco documentazione sistema, Piano monitoraggio ( <i>obbligatorio per Riesame</i> )
⇒ Organigrammi e Mansionari ( <i>obbligatorio per Riesame se modificati</i> )
⇒ Piano della formazione ( <i>obbligatorio per Riunione Periodica e Riesame</i> )
⇒ Programma degli audit e del riesame per il prossimo periodo ( <i>obbligatorio per Riesame</i> )
⇒ Piani di attività o progetti di cambiamenti (se previsti) ( <i>obbligatorio per Riesame</i> )
⇒ Piano dei DPI ( <i>opportuno per Riunione Periodica</i> )
⇒ Protocollo di sorveglianza sanitaria ( <i>obbligatorio per Riunione Periodica</i> ), Programma delle visite ( <i>opportuno per Riunione Periodica</i> )
⇒ Indice DVR con elenco VR specifici (con indicazione stato di revisione di tutte le parti o allegati) sottoscritto da DL, RSPP, MC, RLS ( <i>opportuno per Riunione Periodica</i> )

In merito all'attività di riesame del sistema nell'Amministrazione comunale il Sindaco e/o i Dirigenti al termine dell'attività ne riporteranno in Giunta i risultati per l'approvazione di quanto necessario pianificare.

Di seguito si propongono esempi di verbali disgiunti di Riesame e Riunione Periodica. Nel caso di RSPP esterno si può pensare che lo stesso per la Riunione Periodica utilizzi un proprio format, quindi si potrà verificare con la tabella sopra riportata se questo risulta completo.

Allo stesso modo si può agire in caso lo stesso supporti il DL nell'attività di riesame.

**EF\_ESEMPIO 5 Modulo Verbale Riunione Periodica**

**EF\_ESEMPIO 6 Modulo Verbale Riesame**

Per la gestione delle attività di riesame si veda:

**ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafo 3.2**

## **Incidenti e NC**

Le criticità che emergono durante le diverse fasi di monitoraggio, verifica e riesame saranno rilevate e analizzate al fine di individuare le situazioni di non conformità, e di definire opportune azioni di correzione, ma soprattutto di prevenzione rispetto ad altre anomalie o al ripetersi di quelle rilevate.

Le criticità più rilevanti in materia di SSL sono rappresentate da Infortuni e Malattie professionali qualora si presentino. Questi eventi, prevedono una gestione amministrativo/burocratica, prevista dalla legge, ma soprattutto devono essere analizzati in modo accurato allo scopo di risalire alle cause effettive del loro accadimento, alle eventuali Non Conformità (NC) che le abbiano generate e di definire opportune azioni di correzione e di prevenzione del ripetersi di quanto individuato.

Le azioni definite saranno quindi inserite negli strumenti di pianificazione (vedi *D\_ESEMPIO 4 Piani e programmi*).

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni utili.

Incidente .....	Evento collegato al lavoro che ha dato luogo ad una lesione fisica, indipendentemente dalla sua gravità (lesione, infortunio da 1 a più giorni), a una malattia professionale, alla morte o aveva la possibilità di portare ai suddetti eventi. (Un incidente che non ha comportato malattie, ferite, danni fisici o altre perdite è detto anche "evento mancato". Il termine "incidente" comprende gli "eventi mancati". Una situazione di emergenza è un particolare tipo di incidente).
Infortunio.....	Incidente che produce un danno all'integrità fisica di una persona e che prevede astensione dal lavoro di almeno un giorno. Evento violento, lesivo ed immediato occorso in occasione di lavoro.
Lesione .....	Infortunio medicato in azienda che non prevede astensione dal lavoro.
Mancati infortuni .....	Eventi che non hanno prodotto lesioni fisiche alle persone, ma che avevano la potenzialità di farlo.
Comportamento pericoloso .....	Azione che può esporre i soggetti dell'organizzazione o presenti presso la stessa ad un rischio di infortunio o a pericolo di incidente.
Situazione pericolosa .....	Situazione che può esporre i soggetti dell'organizzazione o presenti presso la stessa ad un rischio di infortunio o a pericolo di incidente.
Malattia Professionale .....	Qualsiasi stato morboso che possa essere posto in rapporto causale con lo svolgimento di una qualsiasi attività lavorativa.
Non conformità (NC).....	Non soddisfacimento dei requisiti specificati (condizione che si discosta da quanto previsto da: leggi e regolamenti, procedure o istruzioni del SGSSL, formazione ricevuta, ...).
Azione preventiva (AP).....	Azione intrapresa per eliminare le cause di potenziali non conformità ed esiti negativi di controlli, al fine di prevenirne il verificarsi.

Azione correttiva (AC) .....Azione intrapresa per eliminare le cause di esistenti non conformità e di esiti negativi di controlli effettuati, al fine di prevenirne il ripetersi.

Trattamento .....Azione atta a ripristinare una condizione accettabile a seguito di una NC.

Esempi di procedura e di documenti di registrazione sono di seguito riportati.

Le maggiori difficoltà riguardano soprattutto la fase di rilevazione degli incidenti dove non vi siano lesioni per la persona, o queste risultino di lieve entità, tale da non prevedere astensione dal lavoro (piccole lesioni, mancati infortuni). Tutti questi eventi, ma soprattutto le situazioni e i comportamenti a monte di un accadimento, costituiscono informazioni preziose per individuare la soluzione di problemi o di vere e proprie NC.

Soprattutto il Preposto, ma anche il Lavoratore, o se presente il RLS, devono poter comunicare ciò che accade, senza timore di attribuzioni di "colpe", in modo da non perdere informazioni (quindi con registrazioni "guidate" cioè volte a fornire almeno le informazioni essenziali alla fase di analisi), ma soprattutto in modo da impegnare il minor tempo possibile da sottrarre alla normale operatività.

Per questi motivi si propongono sistemi di rilevazione differenziati:

- rilevazione in campo con modulistica semplificata (vedi *EF\_ESEMPIO 7*);
- rilevazione in campo "guidata" (vedi *EF\_ESEMPIO 8*);
- segnalazioni "guidate" per RLS (vedi *EF\_ESEMPIO 9*).

L'impegno poi della fase di analisi, che può avvenire con sistemi diversi (vedi *EF\_ESEMPIO 8*), risulta dispendioso di tempo. Può essere opportuno prevedere che successivamente alla fase di rilevazione in campo, un preposto formato sia in grado di discriminare una serie di eventi/situazioni dove può intervenire direttamente con interventi di richiamo formativo e/o richieste di intervento tecnico immediato e rapido. Questi casi, che normalmente sfuggono, possono essere tracciati in modo veloce insieme alle loro soluzioni (vedi *EF\_ESEMPIO 7*), e prevedere una registrazione e analisi più accurata solo nel caso di ripetizione sistematica o complessità dell'evento (vedi *EF\_ESEMPIO 8*), effettuata da RSPP.

In questi casi il coinvolgimento dei soggetti, sia per la fase di registrazione che di analisi, necessita di un'analisi dettagliata delle possibili modalità di comunicazione tra soggetti sul campo e funzioni di gestione che appartengono agli uffici dell'amministrazione, con modalità e tempistiche. Uguale attenzione sarà necessaria nella fase di comunicazione con RSPP esterni.

Inoltre può essere opportuno tracciare e analizzare eventi o condizioni che riguardino personale esterno all'organizzazione che svolga attività per il l'amministrazione (esempio volontari di Protezione civile o altri). Tali situazioni rilevate o per sopralluogo o vigilanza o per semplice transito nell'area, possono essere comunicate alle funzioni preposte alla gestione degli eventi. La modulistica di registrazione/comunicazione (*EF\_ESEMPIO 10*) potrà essere messa a disposizione delle funzioni con compiti di vigilanza o utilizzata dalle funzioni che già utilizzano quella relativa al personale interno.

***EF\_ESEMPIO 7 Modulo Registrazione "eventi semplici"***

***EF\_ESEMPIO 8 Modulo Registrazione e analisi infortuni o criticità gravi o ripetute***

***EF\_ESEMPIO 9 Modulo Segnalazione RLS***

***EF\_ESEMPIO 10 Modulo Segnalazione "esterni"***

Per la gestione delle attività di riesame si veda:

***ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafo 3.1.1***

# E\_01 - GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE, COMUNICAZIONE, CONSULTAZIONE, SORVEGLIANZA SANITARIA, DPI

Le decisioni relative a quanto attiene alla SSL in merito alle risorse umane da impegnare all'interno dell'ente, messe a disposizione secondo la Pianta organica approvata, riguardano:

- una verifica sull'organizzazione gerarchica e funzionale che tenga conto di ruoli ed incarichi per la sicurezza (vedi precedente punto sulla struttura organizzativa),
- l'assegnazione delle mansioni operative, anche in funzione dell'esito della Valutazione dei rischi, delle condizioni di salute e le competenze degli operatori.

Lo scopo della documentazione sarà quindi quello di descrivere le modalità di gestione del personale in relazione alla sicurezza e salute sul lavoro nelle attività legate all'acquisizione di nuovo personale, di gestione di quello in forza e di gestione degli adempimenti di fine rapporto.

I lavoratori, inoltre per eseguire le operazioni di lavoro utilizzano dispositivi di protezione individuale (DPI) quando determinato in base alla Valutazione dei rischi.

A fronte di quanto ricordato vanno perciò definite regole per la gestione delle attività di:

- formalizzazione e comunicazione ruoli e mansioni;
- informazione, formazione e addestramento, soprattutto dei neo assunti ma anche dei lavoratori che dovessero cambiare di mansione;
- sorveglianza sanitaria, in termini di:
  - verifica della necessità, derivante dall'esito della Valutazione dei rischi e da quanto disposto dalla normativa,
  - nomina e vigilanza sull'attività del Medico competente,
  - organizzazione delle visite di sorveglianza, compresa la gestione delle scadenze,
  - verifica e gestione della documentazione risultante dall'attività del medico ed utilizzo dei risultati della sorveglianza,
  - consegna documentazione di fine rapporto;
- comunicazione interna e verso altri enti pubblici (esempio INAIL, SPISAL);
- informazione e consultazione del RLS;
- gestione lavoratrici madri;
- gestione lavoratori minori;
- gestione lavoratori appartenenti a categorie protette;
- gestione dei DPI;
- gestione di lavoratori con specifiche mansioni o esposizioni a rischi specifici particolari.

Alla fine della gestione si richiamano alcune definizioni fornite dalla normativa sulla SSL.

Sorveglianza sanitaria .....Insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Informazione.....	Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.
Formazione.....	Processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.
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.
DPI.....	Dispositivi di Protezione Individuale: qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.

Nell'esempio di Manuale fornito dalla guida si ritrovano le regole di gestione che coprono tutti gli argomenti citati in merito alle risorse umane.

### **ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafo 1.5.4.1**

#### **Ruoli, incarichi e mansioni**

I ruoli individuati e gli incarichi per la sicurezza necessari secondo normativa (vedi capitolo sulla struttura organizzativa) devono essere formalizzati e resi noti all'interno dell'azienda, per creare consapevolezza e responsabilità nelle figure designate e negli altri.

Nella definizione delle "mansioni" si considerano i luoghi operativi, le attività svolte, le attrezzature ed i prodotti utilizzati. Quanto definito sarà coerente con il livello contrattuale e di ruolo, anche per la sicurezza, della risorsa.

Le "mansioni" sono utilizzate per la Valutazione dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro.

Nei casi risulti necessario affidare mansioni che necessitino di esperienza e/o formazione specifiche, risulta opportuno definire apposite designazioni, come nel caso ad esempio degli addetti autorizzati all'uso di specifiche attrezzature o autorizzati ad effettuare lavori elettrici o stradali.

La guida fornisce esempi di documenti utilizzati per guidare la descrizione e comunicazione delle nomine e designazioni (vedi *EF\_ESEMPIO 1 Istruzione requisiti e compiti RSPP e MC* e *E\_02\_ESEMPIO 9 Modulo Designazione addetti emergenze*).

#### ***E\_01\_ESEMPIO 1 Modulo Incarichi lavori particolari***

#### **Informazione, Formazione e Addestramento**

Nella gestione della Formazione in materia di SSL si deve porre particolare attenzione alle fasi di *Progettazione* e *Pianificazione*, che si basano da un lato sulle prescrizioni legislative in materia, dall'altro sugli esiti del processo di Valutazione dei rischi.

In sintesi è bene ricordare che:



Quindi, in base al ruolo aziendale, al ruolo per la sicurezza (Dirigente, Preposto, Lavoratore), all'eventuale incarico per la sicurezza (RSPP, Addetto primo soccorso o prevenzione incendi, RLS), alla mansione operativa (attività e rischi collegati per la sicurezza e salute, DPI o altre misure da adottare):

- ⇒ si pianifica il tipo di formazione, la durata, la scadenza di eventuali aggiornamenti;
- ⇒ si progettano gli interventi formativi in termini di contenuti, metodologia e strumenti da utilizzare o richiedere a un fornitore esterno, durata e suddivisione temporale degli interventi;
- ⇒ si scelgono i docenti in base alla progettazione e ai requisiti necessari.

Al completamento delle attività formative l'attenzione si deve poi orientare ad una corretta verifica di *Apprendimento* e di *Efficacia*:

- ⇒ si verifica l'apprendimento del singolo per individuare le eventuali necessità di rinforzo o ripetizione;
- ⇒ si valuta l'apprendimento complessivo dei partecipanti all'attività formativa per verificare il primo grado di efficacia (hanno acquisito conoscenza);
- ⇒ si verifica nel tempo l'efficacia in termini di comportamento sicuro;

per acquisire informazioni utili alla progettazione e pianificazione e per dimostrare l'efficace attuazione di quanto previsto dalla normativa, utile all'esclusione da responsabilità in caso di eventi infortunistici o contestazioni.

Non vanno dimenticate le attività di informazione iniziale e continua in merito alla sicurezza di luoghi, operazioni di lavoro e gestione delle emergenze e l'addestramento, anche mediante affiancamento, che necessita di opportuna tracciabilità mediante registrazione (è fondamentale in caso di criticità poter dimostrare di aver opportunamente addestrato il personale sul campo anche con prove pratiche guidate da esperto).

I volontari che possono operare all'interno dei servizi gestiti dall'amministrazione (esempio: Protezione Civile, Polizia municipale per gestione del traffico, ecc.), sono soggetti a normativa specifica secondo particolari rimandi della normativa generale (campo di applicazione del D.lgs. 81/08 e s.m.i.), ma risultano comunque sotto la responsabilità del Datore di lavoro dell'Amministrazione. Sarà necessario pertanto mantenere il controllo su formazione ed addestramento di queste figure, che senza dubbio avranno carattere particolare.

In merito alle procedure di gestione si fa riferimento all'esempio di Manuale proposto:

### **ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafi 2.1-2.2-2.3**

Le modalità di controllo sugli adempimenti formativi dei singoli, in caso di RSPP esterno, è possibile per l'Amministrazione comunale di piccole dimensioni demandare allo stesso tale controllo. RSPP in tale situazione infatti è spesso colui che eroga la formazione e che eserciterà il controllo con propri strumenti, fornendo all'ente, durante la Riunione Periodica e/o Riesame, le informazioni in merito alle scadenze e lo supporterà nella definizione del programma.

La guida fornisce esempi di documenti utilizzati per guidare la gestione delle attività descritte.

***E\_01\_ESEMPIO 2 Istruzione Gestione/Informazione lavoratrice madre***

***E\_01\_ESEMPIO 3 Registro/ Programma formazione e visite mediche***

***E\_01\_ESEMPIO 4 Modulo Verbale neo assunto\_cambio mansione/ruolo\_fine rapporto***

***E\_01\_ESEMPIO 5 Modulo Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione***

## **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**

A fronte della Valutazione dei rischi, quando gli stessi non possano essere evitati o sufficientemente ridotti con altri mezzi, il DL definisce l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI) tenendo conto che deve:

- individuare le caratteristiche dei DPI necessarie affinché questi siano adeguati ai rischi, tenendo conto che, al crescere della potenziale gravità delle conseguenze lesive derivanti dai rischi individuati è necessario ricorrere a DPI di maggiore efficacia ed affidabilità;
- assicurare il mantenimento in efficienza dei DPI forniti ai propri lavoratori mediante manutenzione, riparazione o sostituzione degli stessi;
- sentire il parere del MC;
- verificare le caratteristiche dei DPI disponibili sul mercato, scegliendo quelli che soddisfano sia le specifiche esigenze di natura protettiva, sia gli aspetti ergonomici e di accettabilità;
- definire le condizioni in cui i DPI devono essere utilizzati, particolarmente per quanto riguarda la durata dell'uso;
- considerare che i DPI devono rispondere ai requisiti essenziali di sicurezza, la cui conformità è attestata dal fabbricante, mediante marcatura CE e che devono essere adeguati ai rischi, alle lavorazioni ed alla persone che li indossano, oltre che rispondere alle caratteristiche delle norme tecniche di riferimento.

Risulta quindi essenziale presidiare in modo controllato, dal punto di vista della SSL, la gestione delle attività di:

- scelta, acquisto;
- consegna e utilizzo corretto;
- mantenimento in efficienza, inteso anche come sostituzione quando necessario.

La guida fornisce di seguito esempi di documenti utilizzati per guidare la gestione di quanto sopra descritto. All'interno dei documenti sono esemplificate situazioni, condizioni o elementi che possono caratterizzare il settore dell'Amministrazione comunale.

Per le regole di gestione si veda:

***ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafo 2.4.1***

***E\_01\_ESEMPIO 6 Registro DPI in uso***

***E\_01\_ESEMPIO 7 Istruzione/Modulo Consegna/Sostituzione, uso, conservazione e pulizia DPI***

# E\_02 - GESTIONE LUOGHI, IMPIANTI, ATTREZZATURE, SEGNALETICA, MATERIALI E PRODOTTI, EMERGENZE

## Luoghi di lavoro

Le attività di gestione dei luoghi e delle attività di lavoro coinvolge tutti i luoghi di lavoro del personale dell'amministrazione, che per molte attività risultano essere aree esterne pubbliche come strade, aree verdi, ecc., dove il controllo delle situazioni risulta particolarmente complesso. Sarà necessario regolare con attenzione (procedure e/o istruzioni specifiche) le attività del personale, in quanto non sempre risulta possibile presidiare tali attività con le figure di preposti formati.

Il personale di servizi particolari come ad esempio la Polizia Municipale o i volontari come nel caso della Protezione Civile possono accedere a luoghi pubblici o privati o ad aree esterne ed in condizioni particolari, per le quali non è possibile esercitare un controllo diretto. Anche in questo caso sarà necessaria una regolazione specifica (procedure e/o istruzioni specifiche).

L'Amministrazione comunale ha spesso la proprietà ed il controllo su strutture e impianti di edifici dati in affitto o uso alla cittadinanza o ad altre organizzazioni: pubbliche o private o di volontariato. Inoltre le sedi dell'amministrazione sono frequentate dalla cittadinanza che usufruisce dei servizi erogati.

Nel caso di strutture e fabbricati in affitto o in uso, la gestione in molti casi è regolata a livello normativo rispetto a chi si deve occupare delle diverse attività, ma dal punto di vista della SSL, sarà necessario un coordinamento organizzato tra amministrazione e utilizzatori.

Ai fini di garantire la SSL necessita quindi presidiare l'attività di acquisizione (costruzione, acquisto, affitto, ...), ma anche di mantenimento in efficienza di:

- strutture;
- impianti generali e servizio dei luoghi;
- impianti e presidi antincendio;
- segnaletica di sicurezza.

Tra le attività operative degli addetti dell'Amministrazione comunale vi sono compiti particolari regolati da specifica normativa che prevede incarichi, formazione e addestramento (esempio lavori elettrici su illuminazione pubblica e lavori che prevedono posizionamento di segnaletica stradale temporanea) o che espongono i lavoratori a rischi particolari (esempio movimentazione feretri, esumazioni, ...).

Negli esempi forniti nella guida si tiene conto in parte di tali peculiarità fornendo di volta in volta specifiche caratterizzazioni.

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni fornite dalla normativa sulla SSL.

Luoghi di lavoro .....Luoghi destinati a ospitare posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o dell'unità produttiva, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore nell'ambito del proprio lavoro.

Unità produttiva .....Stabilimento o struttura finalizzati alla produzione di beni o all'erogazione di servizi, dotati di autonomia finanziaria e tecnico funzionale.

Segnaletica di sicurezza.....Cartelli, segnali luminosi e acustici, comunicazioni verbali e gestuali utilizzate allo scopo di:

- avvertire di un rischio o di un pericolo
- vietare o prescrivere determinati comportamenti
- fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza ed ai mezzi di salvataggio e soccorso
- fornire indicazioni per regolare il traffico all'interno delle aree aziendali interne ed esterne.

Per una corretta gestione dei luoghi di lavoro rispetto ai rischi possibili è opportuna anche una regolazione degli accessi di terzi (utenti, fornitori, visitatori), in parte definita anche nella gestione di lavori, servizi e forniture, nonché la gestione delle emergenze descritta nei paragrafi e sezioni successive.

Le modalità di controllo su strutture e segnaletica interna o delle aree di pertinenza degli edifici, in caso di RSPP esterno, è possibile per l'Amministrazione comunale di piccole dimensioni demandare allo stesso tali controlli. RSPP potrà registrare il controllo con propri documenti che fornirà all'ente, per le informazioni in merito alle scadenze e lo supporterà nella definizione di programmi di intervento. Diversamente lo stesso utilizzerà i documenti predisposti dall'amministrazione.

#### ***ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafi 2.4***

***E\_02\_ESEMPIO 1 Modulo Elenco impianti, attrezzature, mezzi***

***E\_02\_ESEMPIO 2 Programma registro controlli e manutenzione - IMPIANTI***

***E\_02\_ESEMPIO 3 Istruzione Definizione segnaletica***

***E\_02\_ESEMPIO 4 Istruzione Posa segnaletica stradale temporanea***

### **Attrezzature di lavoro e prodotti**

Le maestranze del Comune per eseguire le operazioni di lavoro, sia in attività di ufficio e di front office che in attività operative, utilizzano attrezzature di lavoro, materiali e prodotti, per i quali in base a quanto indicato dalla normativa ed all'esito della Valutazione dei rischi, risulta essenziale presidiare in modo controllato, dal punto di vista della SSL, la gestione delle attività di:

- scelta, acquisto, affitto, noleggio o prestito d'uso;
- utilizzo di sicurezza;
- mantenimento in efficienza;
- vendita o dismissione.

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni fornite dalla normativa sulla SSL.

Attrezzature di lavoro .....Si intende qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto necessari all'attuazione del processo produttivo e destinato ad essere usato durante il lavoro.

Agenti chimici .....Tutti gli elementi o composti chimici, sia da soli sia nei loro miscugli, allo stato naturale o ottenuti, utilizzati o smaltiti, compreso lo smaltimento come rifiuti, mediante qualsiasi attività lavorativa, siano essi prodotti intenzionalmente o no e siano immessi o no sul mercato.

Agenti chimici pericolosi .....Agenti chimici classificati come sostanze pericolose ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1997, n. 52, e successive modificazioni.

Agenti chimici classificati come preparati pericolosi ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 65, e successive modificazioni.

Agenti chimici che, pur non essendo classificabili come pericolosi possono comportare un rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori a causa di loro proprietà chimico-fisiche, chimiche o tossicologiche e del modo in cui sono utilizzati o presenti sul luogo di lavoro, compresi gli agenti chimici cui è stato assegnato un valore limite di esposizione professionale.

Per quanto attiene alla fase di scelta va ricordato che il Datore di lavoro è chiamato a valutare i rischi già in tale fase ed a scegliere e sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è meno.

La guida fornisce esempi di documenti utilizzati per guidare la gestione degli argomenti sopra descritti.

Le istruzioni proposte sono a titolo di esempio e devono essere eventualmente integrate con le specifiche del caso e possono risultare schema di riferimento per la redazione di altre istruzioni ritenute opportune in base ai rischi residui evidenziati con la valutazione.

### **ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura semplice - paragrafi 2.1.2-2.4.3**

**E\_02\_ESEMPIO 2 Modulo Programma\_registro controlli e manutenzione - MEZZI**

**E\_02\_ESEMPIO 2 Modulo Programma controlli e manutenzione - MACCHINE ATTREZZATURE**

**E\_02\_ESEMPIO 2 Modulo Registro controlli e manutenzione - MACCHINE ATTREZZATURE**

**E\_02\_ESEMPIO 5 Registro Prodotti in uso**

**E\_02\_ESEMPIO 6 Istruzione Lettura schede di sicurezza ed etichette**

## **Gestione emergenze**

Ai fini di garantire la SSL nei luoghi di lavoro necessita presidiare anche le attività legate alla gestione di eventuali emergenze in termini di:

- individuazione delle emergenze possibili;
- dotazioni di impianti e presidi, quando prevista a carico dell'organizzazione proprietaria o fornitrice del luogo e/o dell'utilizzatore dello stesso;
- squadre di intervento, curando anche la sicurezza durante gli interventi e l'addestramento delle stesse;
- piani di azione per mitigare le conseguenze delle situazioni di emergenza.

L'esito della verifica normativa e del processo di Valutazione dei rischi forniscono le basi: individuazione scenari, dotazioni strumentali ed umane, definizione di documentazione obbligatoria.

Al fine della gestione si richiamano alcune definizioni fornite dalla normativa sulla SSL.

Emergenza .....	Qualsiasi situazione critica o evento che possa presentarsi nel luogo di lavoro in grado di determinare un pericolo grave ed immediato per le persone e/o essere fonte di danni per le cose o l'ambiente.
Allarme o Emergenza di minore gravità .....	Situazione di pericolo o danno controllabile dalla persona che individua l'emergenza stessa o dalle persone presenti sul luogo (es. versamento di liquidi, piccole lesioni, ecc.) o che si ritiene di POTER dominare con i mezzi e le risorse interne, (di reparto/stabilimento) e che comporta l'interruzione temporanea dell'attività con eventuale abbandono parziale dei luoghi.
Emergenza o Emergenza grave.....	Situazione di danno controllabile solamente mediante intervento degli enti di soccorso esterni (Vigili del Fuoco, SUEM, Protezione Civile, ecc.) con abbandono totale del luogo di lavoro.
Piano di emergenza ed evacuazione .....	Documento redatto ai sensi dell'Allegato VIII del D.M. 10/03/1998 nelle aziende che occupano più di 10 lavoratori o sono soggette a controllo dei VVF.
Esercitazione antincendio.....	o Prova di evacuazione. Esercitazione almeno annuale, per mettere in pratica le procedure di esodo e di primo intervento.  Nei luoghi di lavoro di piccole dimensioni, tale esercitazione deve semplicemente coinvolgere il personale nel: percorrere le vie di uscita, identificare le porte resistenti al fuoco, ove esistenti; identificare la

posizione dei dispositivi di allarme; identificare l'ubicazione delle attrezzature di spegnimento.

La pianificazione indica per i diversi soggetti coinvolti nell'emergenza:

- le modalità di comportamento e/o intervento, secondo il ruolo di personale non addetto o personale facente parte delle squadre di intervento;
- le modalità di coordinamento e governo delle attività.

In merito alla gestione delle emergenze per attività presso o che coinvolgono soggetti non aziendali si rimanda anche al coordinamento tra Datori di lavoro gestito al capitolo relativo alla *Gestione sicurezza acquisti e appalti*, mentre per le sedi si rimanda anche al precedente punto in merito a impianti e dotazioni.

Come già evidenziato al punto specifico le attività di gestione dei luoghi coinvolge tutti i luoghi di lavoro del personale dell'Amministrazione comunale, ma anche i luoghi di proprietà che vengono forniti per l'attuazione di servizi alla popolazione (esempio scuole, palestre, ...) a soggetti pubblici o privati, ma per i quali la gestione fisica rimane in capo al comune. Presso tali siti il personale del comune accede o presidia e quindi vanno definite anche per quei casi le modalità di gestione emergenze, in collaborazione e coordinamento con i fruitori degli spazi.

In merito alle simulazioni nel caso di RSPP esterno lo stesso potrà utilizzare propri verbali o utilizzare quanto predisposto dall'Amministrazione.

La guida fornisce di seguito esempi di documenti utilizzati per guidare la gestione degli argomenti sopra descritti.

***E\_02\_ESEMPIO 7 Modulo Designazione addetti emergenze***

***E\_02\_ESEMPIO 8 Modulo Composizione squadra emergenza***

***E\_02\_ESEMPIO 9 Registro Sorveglianza presidi PS***

***E\_02\_ESEMPIO 10 Modulo Verbale simulazione emergenza ed evacuazione***

## E\_03 - GESTIONE SICUREZZA ACQUISTI E APPALTI

Nelle Amministrazioni pubbliche la gestione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture è regolato, da apposita normativa: D.lgs. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione alle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e relativo Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 207/10.

Si ricorda che il D. Lgs. 81/08 e s.m.i. definisce che:

*"Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, come da ultimo modificato dall'articolo 8, comma 1, della legge 3 agosto 2007, n. 123, trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto."*

Le funzioni dell'Amministrazione incaricate della gestione di questi processi sono specificate sia dalla normativa in termini di responsabili dell'attività, che dei procedimenti e relativa documentazione.

In caso di Gara quindi non si è ritenuto nella sperimentazione del SGSSL di definire ulteriori procedure.

Nei casi invece dove sia possibile utilizzare la prassi dell'Incarico diretto si è prevista apposita procedura inserita al **paragrafo 2.4.4** del **ESEMPIO Manuale del SGSSL – Struttura Semplice**, nonché modulistiche semplificate per guidare le attività di coordinamento e cooperazione con i fornitori e verificarne i requisiti tecnico professionali.

In entrambe le casistiche rimangono invariati gli adempimenti in ordine ai documenti previsti per le informazioni su rischi, misure di prevenzione, protezione ed emergenza adottate e la Valutazione dei rischi da interferenza.

Per la Redazione di tali documenti l'amministrazione, in caso di RSPP esterno, potrà utilizzare format dallo stesso elaborati verificando il rispetto di quanto previsto dalla norma.

Per le verifiche sui POS o nei casi dove sia necessario definire appositi permessi di lavoro potrà anche in questo caso avvalersi del RSPP o provvedere anche con l'ausilio dell'istruzione proposta.

Un aspetto che può risultare critico al fine della gestione di questi processi è la necessità in caso di fabbricati dati in uso a terzi di una forte e stretta collaborazione e scambio di informazioni e documenti tra questi e l'amministrazione per una corretta gestione della sicurezza negli interventi affidati a vari esecutori (esempio quando gli interventi possono essere effettuati in parte da amministrazione, con suo personale o appaltando l'attività, e in parte dagli utilizzatori, anche questi operanti direttamente o per incarico ad esterni).

Si ricordano inoltre gli obblighi previsti a carico di diversi tipi di fornitori di lavori e servizi previsti dalla normativa cogente:

- i progettisti dei luoghi e dei posti di lavoro e degli impianti rispettano i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche e scelgono attrezzature, componenti e dispositivi di protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari in materia;
- sono vietati la fabbricazione, la vendita, il noleggio e la concessione in uso di attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- gli installatori e montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici, per la parte di loro competenza, devono attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti. Inoltre in certi casi devono avere specifiche abilitazioni, esempio:
  - installatori elettrici formazione e abilitazione secondo norme CEI;
  - se utilizzano attrezzature come carrelli o piattaforme o ponteggi o altro o svolgono attività in altezza devono avere specifiche formazioni;

- le imprese che debbano svolgere particolari attività, come ad esempio lavori in ambienti confinati o sospetti di inquinamento, devono avere specifici requisiti di formazione, equipaggiamento ed organizzazione;
- in caso di attività di consulenza in materia di SSL i requisiti tecnico professionali si riferiscono anche alla verifica di quanto previsto dalla normativa per il compito specifico da svolgere ad esempio:
  - i progettisti elettrici, antincendio, coordinatori per sicurezza nei cantieri, ed altri devono avere specifiche abilitazioni;
  - i formatori in materia di SSL devono avere requisiti di formazione ed esperienza.

Sono richiamati di seguito gli esempi forniti di documenti utilizzabili per guidare la gestione degli argomenti sopra descritti.

***E\_03\_ESEMPIO 1 Modulo Richiesta requisiti e POS***

***E\_03\_ESEMPIO 2a Modulo Capitolato sicurezza***

***E\_03\_ESEMPIO 2b Modulo Capitolato sicurezza***

***E\_03\_ESEMPIO 3 Modulo Permesso di lavoro***

***E\_03\_ESEMPIO 4 Istruzione Verifica POS***



***ESEMPI APPLICATIVI***  
***MANUALE***

*Comune di* \_\_\_\_\_

***MANUALE***  
*del*  
***SISTEMA DI GESTIONE***  
***DELLA***  
***SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO***  
***Struttura Semplice***

COMUNE DI _____	<b>Manuale del SGSSL Struttura Semplice</b> INDICE	ESEMPIO Rev. 0 Del _____
-----------------	---	--------------------------------

**INDICE**

<b>INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>ACRONIMI</b> .....	<b>3</b>
<b>PREMESSA</b> .....	<b>4</b>
<b>METODO</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPITOLO 1 – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1 SCOPO DEL SISTEMA</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2 RIFERIMENTI SCELTI PER IL SISTEMA</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2.1 TERMINI E DEFINIZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3 CAMPO APPLICAZIONE DEL SISTEMA</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4 REQUISITI DEL SISTEMA</b> .....	<b>5</b>
<b>1.5 STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA</b> .....	<b>5</b>
<b>1.5.1 POLITICA E OBIETTIVI</b> .....	<b>6</b>
<b>1.5.2 REQUISITI LEGALI, INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI</b> .....	<b>7</b>
<b>1.5.2.1 REQUISITI LEGALI</b> .....	<b>7</b>
<b>1.5.2.2 INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI</b> .....	<b>8</b>
<b>1.5.2.3 INTEGRAZIONE DELLA SSL NEI PROCESSI E GESTIONE OPERATIVA</b> .....	<b>8</b>
<b>1.5.3 DOCUMENTAZIONE</b> .....	<b>9</b>
<b>1.5.4 RISORSE IMPEGNATE</b> .....	<b>11</b>
<b>1.5.4.1 RISORSE UMANE</b> .....	<b>11</b>
<b>1.5.4.2 RISORSE STRUMENTALI</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPITOLO 2 – MODALITÀ DI GESTIONE SSL</b> .....	<b>15</b>
<b>2.1 GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA</b> .....	<b>15</b>
<b>2.2 GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO</b> .....	<b>18</b>
<b>2.3 GESTIONE COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE</b> .....	<b>18</b>
<b>2.4 LUOGHI, IMPIANTI, ATTREZZATURE</b> .....	<b>22</b>
<b>2.4.1 GESTIONE DPI</b> .....	<b>30</b>
<b>2.4.2 GESTIONE PRODOTTI UTILIZZATI</b> .....	<b>30</b>
<b>2.4.3 GESTIONE EMERGENZE</b> .....	<b>33</b>
<b>2.4.4 LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ESTERNI</b> .....	<b>36</b>
<b>CAPITOLO 3 – RILEVAMENTO E ANALISI DEI RISULTATI E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA</b> .....	<b>38</b>
<b>3.1 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DELLA SSL</b> .....	<b>38</b>
<b>3.1.1 GESTIONE INFORTUNI, ALTRI EVENTI DI SSL</b> .....	<b>38</b>
<b>3.2 ATTIVITÀ DI VERIFICA E RIESAME DEL SISTEMA</b> .....	<b>42</b>
<b>3.3 GESTIONE NON CONFORMITÀ</b> .....	<b>42</b>

## ACRONIMI

I principali acronimi utilizzati dal Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro del **Comune di \_\_\_\_\_** sono quelli di seguito indicati:

per aree, funzioni e ruoli:

<b>DL</b>	Datore di Lavoro
<b>RSPP</b>	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>ASPP</b>	Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione
<b>RLS</b>	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
<b>MC</b>	Medico Competente
<b>RSGSSL</b>	Responsabile del Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro
<b>PI</b>	Addetti prevenzione incendi
<b>PS</b>	Addetti primo soccorso
<b>RPO</b>	Responsabile Posizione Organizzativa
<b>ID</b>	Istruttore Direttivo
<b>IA</b>	Istruttore Amministrativo
<b>OS</b>	Operaio Specializzato
<b>COLL</b>	Collaboratore
<b>AP</b>	Addetto Pulizie

<b>PO</b>	Posizione Organizzativa
<b>AMM</b>	Settore Amministrativo
<b>TCN</b>	Settore Tecnico
<b>FIN</b>	Settore Finanze

per documenti:

<b>DVR</b>	Documento di Valutazione dei Rischi
<b>CPI</b>	Certificato di Prevenzione Incendi
<b>PE</b>	Piano di Emergenza ed Evacuazione
<b>POS</b>	Piano Operativo di Sicurezza
<b>PSC</b>	Piano di Sicurezza e Coordinamento

altri:

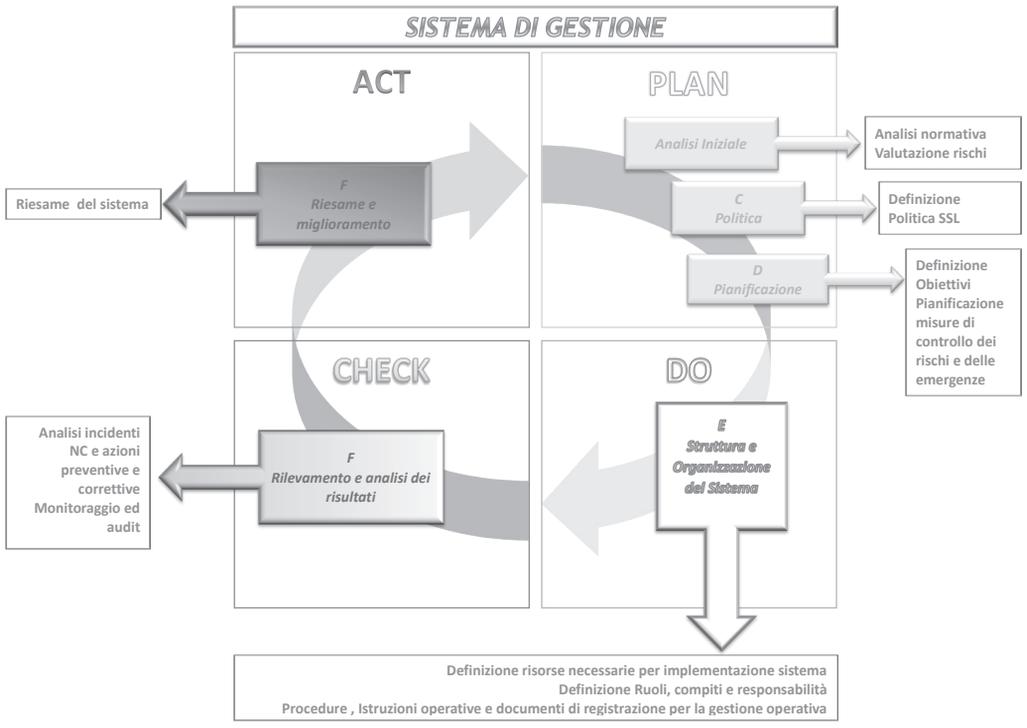
<b>SGSSL</b>	Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro
<b>SSL</b>	Sicurezza e Salute sul Lavoro
<b>SPP</b>	Servizio di Prevenzione Protezione
<b>DPI</b>	Dispositivi di Protezione Individuale
<b>MMC</b>	Movimentazione manuale dei carichi
<b>VDT</b>	Videoterminale

COMUNE DI _____	<b>Manuale del SGSSL_Struttura Semplice</b> PREMESSA	ESEMPIO Rev. 0 Del _____
-----------------	---	--------------------------------

**PREMESSA**

**METODO**

Il metodo per la creazione, l'implementazione ed il mantenimento del Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro descritto nel presente Manuale fa riferimento al Ciclo di miglioramento PDCA (Plan-Do-Check-Act/Pianifico-Attuo-Verifico-Agisco/Reagisco) conosciuto anche come "Spirale del Miglioramento Continuo" che declina la successione di fasi da mettere in atto come sintetizzato nello schema di seguito riportato.



COMUNE DI _____	<b>Manuale del SGSSL Struttura Semplice</b> CAPITOLO 1	ESEMPIO Rev. 0 Del _____
-----------------	---	--------------------------------

## **CAPITOLO 1 – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA**

### **1.1 SCOPO DEL SISTEMA**

Scopo del Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro (SGSSL) del **Comune di \_\_\_\_\_** è quello di integrare politiche e obiettivi per la Sicurezza e Salute sul Lavoro nella progettazione, conduzione e gestione dei processi e delle attività messe in atto.

### **1.2 RIFERIMENTI SCELTI PER IL SISTEMA**

Il SGSSL del **Comune di \_\_\_\_\_** e il Sistema documentale che lo descrive e mediante il quale lo stesso si attua hanno come riferimento:

- **Linee Guida UNI/INAIL** per un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro, edizione 2001;
- **Guida Operativa** per un Sistema di Gestione della Sicurezza e Salute sul Lavoro **lavorosicuro**, edizione 2011;
- Norme e leggi cogenti applicabili all'azienda;
- Norme, Regolamenti o altri riferimenti specifici applicabili all'azienda.

La corrispondenza tra Linee Guida UNI/INAIL e la documentazione del sistema è riportata nel **B\_ESEMPIO 1 Organizzazione del SGSSL – Struttura semplice**.

#### **1.2.1 TERMINI E DEFINIZIONI**

Le definizioni assunte dal Sistema di Gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro del **Comune di \_\_\_\_\_** sono quelle contenute nei documenti di riferimento citati sopra comprese quelle contenute nella normativa cogente applicabile, vengono perciò aggiornate, con il modificarsi della legislazione, e con esse le parti del sistema che subiscano diretta influenza.

Il presente manuale, dove ritenuto opportuno, riporta alcune delle definizioni assunte.

### **1.3 CAMPO APPLICAZIONE DEL SISTEMA**

Il SGSSL si applica ai luoghi di lavoro e alle attività messe in atto da personale del Comune che sono descritti nei Documenti di valutazione dei rischi, ma non ai fabbricati o sedi che il Comune fornisce in uso, a qualsiasi titolo, ad altri soggetti pubblici o privati e di cui mantiene solo il controllo degli aspetti manutentivi relativi ai fabbricati. In particolare il SGSSL si applica alla sede Comunale (edificio e magazzini) e alla Biblioteca, luoghi dove opera personale del Comune, ed alle attività svolte da tale personale.

### **1.4 REQUISITI DEL SISTEMA**

I requisiti per un SGSSL sono quelli indicati nei documenti di riferimento citati.

Nella gestione del **Comune di \_\_\_\_\_** il SGSSL è parte integrante del sistema di gestione generale, è adeguato alle attività svolte, alla dimensione ed alla natura e dimensioni dei rischi presenti, così come evidente dalla documentazione che descrive il sistema e prodotta durante l'implementazione.

### **1.5 STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA**

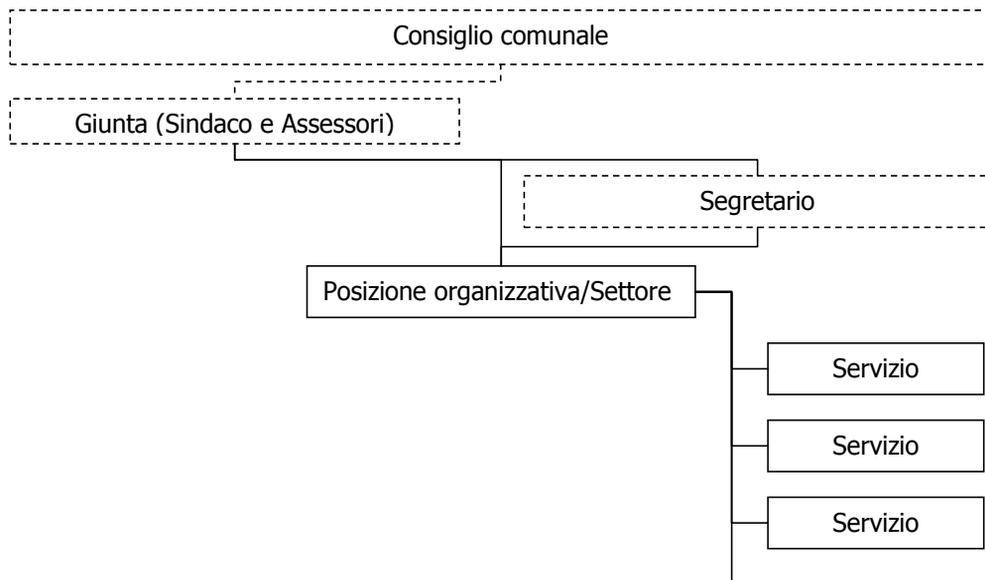
La strutturazione del SGSSL è definita in modo da dare attuazione a quanto esplicitato nella Politica della Salute e Sicurezza sul Lavoro stabilita e pianificata mediante la definizione di obiettivi, anche a fronte di un esame iniziale che evidenzia lo stato di partenza e le necessità per la creazione del SGSSL (vedi *B\_ESEMPIO 3 Modulo verifica iniziale*).

COMUNE DI _____	<b>Manuale del SGSSL Struttura Semplice</b> CAPITOLO 1	ESEMPIO
		Rev. 0 Del _____

Nel **B\_ESEMPIO 1 Organizzazione del SGSSL – Struttura semplice** è sintetizzata tale organizzazione attraverso la descrizione della Struttura documentale collegata ai compiti e responsabilità delle figure e ruoli della Struttura organizzativa.

In generale la struttura organizzativa del **Comune di \_\_\_\_\_** comprende, come tutte le amministrazioni comunali, degli *organi politici* (Consiglio Comunale, Sindaco e Assessori che compongono la Giunta e il Segretario) e una *struttura operativa* per la gestione interna e la fornitura di servizi ai cittadini.

La parte operativa del **Comune di \_\_\_\_\_** è organizzata in posizioni *organizzative/settori* che presidiano una serie di *servizi* relativi ad attività rivolte agli utenti, ma anche alla gestione interna.



Per la completa suddivisione si fa riferimento alla Dotazione Organica deliberata dalla Giunta.

### 1.5.1 POLITICA E OBIETTIVI

Il Sindaco in accordo con la Giunta esplicita nella Politica per la sicurezza e salute sul lavoro i valori e le convinzioni attraverso le quali intende raggiungere e migliorare continuamente il livello di SSL dei lavoratori del Comune, manifestando i propri impegni nel perseguirli.

La Politica per la sicurezza e salute sul lavoro indica i principi cui si ispira ogni azione dell'organizzazione, nell'ottica della salute e sicurezza e benessere di tutti i suoi lavoratori ed a cui gli stessi devono attenersi in rapporto al proprio ruolo e relative responsabilità. La Politica di SSL dovrà necessariamente essere in linea con i dettati normativi in materia e dovrà anzi esplicitare al suo interno la volontà di adempiere agli stessi.

La politica di SSL è descritta nel documento **Politica per la Sicurezza e Salute sul Lavoro del Comune di \_\_\_\_\_**, emesso (delibera della Giunta con verifica del Segretario Comunale per la regolarità tecnica e le modalità di comunicazione a vari soggetti politici secondo normativa specifica delle amministrazioni locali) e diffuso a tutto il personale attraverso la sua esposizione nella bacheca e spiegazione durante le attività formative. La stessa è comunicata all'esterno anche tramite pubblicazione sul sito del Comune ed in ogni altro modo previsto dalla normativa relativa alle amministrazioni locali.

La politica di SSL è riesaminata annualmente in base ai risultati del monitoraggio del sistema o a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario. Il riesame non comporta necessariamente la modifica della politica. Ogni qualvolta avviene una modifica della politica di SSL, si provvede all'emissione di un nuovo documento con le stesse modalità sopraindicate e al ritiro del precedente.

Per dare attuazione agli intenti espressi nella Politica sono pianificati obiettivi di SSL, concreti e misurabili, che rappresentano i traguardi che in questa materia il Comune si pone.

Per definire quindi, obiettivi coerenti e attuativi della Politica sarà necessario considerare l'esito di un processo di identificazione ed analisi dei requisiti legali in materia di SSL applicabili all'organizzazione comunale (vedi paragrafo 1.5.2) e di un conseguente processo di individuazione dei pericoli e Valutazione dei rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori (vedi Documenti di valutazione dei rischi).

Gli obiettivi e la loro programmazione vengono descritti nel documento **D\_ESEMPIO 4 Piani e programmi** predisposto e tenuto aggiornato dal Responsabile posizione organizzativa - Settore Tecnico e dal Istruttore direttivo servizio tecnico, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ed approvato con delibera della Giunta. Il documento viene quindi sottoposto dal Segretario per la condivisione e le verifiche, nonché eventuali trasmissioni a soggetti politici secondo la normativa applicabile agli enti locali, e quindi diffuso e condiviso con il personale coinvolto nelle fasi di attuazione. Dal punto di vista esecutivo di spesa si indica la suddivisione secondo i capitoli di spesa del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato dalla Giunta in base al bilancio approvato dal Consiglio Comunale.

Per ogni obiettivo sono definite le azioni necessarie al raggiungimento, le responsabilità, le risorse ed i metodi per misurarne il raggiungimento.

Nel caso di obiettivi complessi o che necessitano di programmazione di dettaglio è presentato un piano per il raggiungimento contenente:

- eventuali mete intermedie;
- individuazione delle figure/strutture coinvolte nella realizzazione del piano stesso;
- attribuzione dei compiti e delle responsabilità relative;
- definizione delle risorse necessarie, comprese quelle economiche;
- modalità di verifica dell'effettivo ed efficace raggiungimento degli obiettivi.

Gli *obiettivi* possono essere *generali* o individuati per *singolo processo* di gestione della SSL; possono essere *Obiettivi di ruolo*, definiti per ogni funzione dell'organizzazione e risultano conseguenti al ruolo per la sicurezza individuato per la funzione (esempio preposto, ecc.), oppure *Obiettivi di funzione*, definiti per le funzioni alle quali si affidano compiti di gestione di attività legate alla SSL.

Gli obiettivi di ruolo e di funzione sono definiti e comunicati secondo le modalità definite in materia di comunicazione per la SSL.

Il raggiungimento degli obiettivi è tenuto sotto controllo attraverso il monitoraggio delle attività, le verifiche interne attivate per la verifica in merito all'implementazione, efficienza ed efficacia del SGSSL (audit).

Il riesame e la definizione di nuovi obiettivi o la loro modifica avviene annualmente in occasione del Riesame del sistema, nonché a seguito di possibili eventi o situazioni che lo rendano necessario.

## 1.5.2 REQUISITI LEGALI, INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI

### 1.5.2.1 REQUISITI LEGALI

Il Comune oltre ad assoggettarsi e gestire tutti gli aspetti legali applicabili alle Pubbliche amministrazioni ed enti locali deve presidiare anche la normativa in materia di sicurezza e

COMUNE DI _____	<b>Manuale del SGSSL Struttura Semplice</b> CAPITOLO 1	ESEMPIO Rev. 0 Del _____
-----------------	---	--------------------------------

salute sul lavoro applicabile sia ai propri lavoratori sia ai propri utenti. A quest'ultima categoria di normativa si applicano le regole di gestione descritte nel presente paragrafo.

Il Sindaco (DL) e il Segretario, il Responsabile posizione organizzativa - Settore Tecnico, l'Istruttore direttivo servizio tecnico, attraverso l'RSPP, acquisiscono le informazioni in merito alla normativa cogente in materia di SSL, identificando i requisiti applicabili all'organizzazione comunale e ne mantengono sotto controllo l'adempimento. Per questo il RSPP tiene aggiornato un prospetto con gli adempimenti relativi al Comune, date di aggiornamento e relative scadenze, che inoltra all'ufficio tecnico ad inizio anno per le disposizioni del caso che saranno approvate da Sindaco e Giunta. Inoltre il prospetto viene allegato al Verbale di Riunione periodica e di Riesame del sistema.

Le risultanze di questo processo di valutazione costituisce fondamento essenziale per la definizione della Politica e degli obiettivi per la SSL, delle modalità di gestione della SSL e quindi dell'organizzazione del SGSSL.

#### 1.5.2.2 INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il Sindaco (DL) per mezzo di RSPP effettua e mantiene aggiornata l'individuazione dei pericoli e la Valutazione dei Rischi della propria organizzazione che sintetizza nel **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** ed in altri Documenti di valutazione su rischi specifici.

Identifica i lavoratori o altre figure, non appartenenti all'organizzazione (utenti, visitatori, fornitori), esposti a tali rischi.

Il processo di Valutazione dei rischi viene sempre condotto secondo una successione di fasi che producono una stima dei rischi ed una valutazione degli stessi finalizzata alla definizione di misure di prevenzione e/o protezione necessarie ad eliminarli o ridurli il più possibile.

Le risultanze di questo processo costituisce fondamento essenziale per la definizione della Politica e degli obiettivi per la SSL, delle modalità di gestione della SSL e quindi dell'organizzazione del SGSSL.

La necessità di aggiornamento della valutazione viene indicata direttamente dalla normativa cogente o viene rilevata durante le attività di monitoraggio e quindi segnalata durante la fase di gestione delle non conformità e delle azioni preventive e correttive. Inoltre può essere evidenziata in fase di riesame del sistema.

Ad ogni aggiornamento della Valutazione dei rischi è opportuno tracciare l'attività con apposite registrazioni e se necessario modificare i documenti.

Per la Valutazione dei rischi e la definizione dei relativi documenti il Sindaco (DL) e il RSPP utilizzano le modalità ed i criteri descritti in apposita istruzione **D\_ESEMPIO 1 Istruzione Valutazione dei rischi**.

#### 1.5.2.3 INTEGRAZIONE DELLA SSL NEI PROCESSI E GESTIONE OPERATIVA

Il **Comune di \_\_\_\_\_**, in base ai propri intenti di politica della sicurezza e per dare attuazione agli obiettivi che si è posto, all'esito delle valutazioni dei rischi e delle norme da applicare in materia di SSL, ha individuato i processi e le attività di gestione operativa per i quali sia necessario definire regole (procedure e istruzioni) ai fini della SSL in quanto:

- risultano attività volte al controllo dei rischi in situazioni normali o anomale;
- necessitano di regolamentazione al fine di rispondere a requisiti normativi;
- sono attività gestionali che consentono il funzionamento del SGSSL in ottica di miglioramento continuo del livello di SSL dell'organizzazione.

Tali processi e attività riguardano:

- gestione della normativa applicabile all'organizzazione;
- identificazione dei pericoli e Valutazione dei rischi;
- gestione delle risorse umane;

- gestione di luoghi e attrezzature di lavoro;
- gestione dei Dispositivi di protezione individuale;
- gestione dei terzi presso le sedi, della sicurezza dei lavori affidati in appalto o contratto d'opera compresa la qualificazione e scelta dei fornitori e degli appaltatori;
- gestione dei prodotti utilizzati;
- gestione delle emergenze;
- gestione degli incidenti, delle non conformità e azioni correttive e preventive;
- gestione del SGSSL (monitoraggio, verifiche e riesame) e del sistema documentale.

### 1.5.3 DOCUMENTAZIONE

La documentazione, che descrive il SGSSL e regola il suo funzionamento, oltre a definire le procedure per l'attuazione in sicurezza delle attività, è costituita dai documenti interni del SGSSL definiti e gestiti dal Responsabile posizione organizzativa – Settore Tecnico e dal Istruttore direttivo servizio tecnico, condivisi con il Segretario e approvati dalla Giunta secondo le modalità previste dalla normativa relativa alle amministrazioni pubbliche locali. Tali documenti sono organizzati secondo la gerarchia rappresentata dallo schema a piramide di seguito riportato.



Il Manuale, le procedure, ma anche le istruzioni operative:

- descrivono le modalità di gestione e verifica delle attività;
- indicano le responsabilità dell'attività di gestione;
- indicano, se necessario, le modalità di registrazione delle attività e di eventi che sono o possono essere determinanti al fine di prevenire o ridurre gli impatti sulla SSL;
- stabiliscono le corrette modalità operative da applicare per l'attività normale, straordinaria e in caso di situazione anomala ragionevolmente prevedibile (chi deve fare, che cosa fare, come fare);

e sono quindi riesaminati e revisionati periodicamente in base all'esperienza acquisita tenendo conto anche delle segnalazioni ricevute dai lavoratori o dal RLS.

Complessivamente la documentazione che risulta necessario gestire è sintetizzata come segue:

#### **Documenti interni**

- Documenti del SGSSL: costituiscono gli strumenti di regolazione principali dei processi e si

<b>COMUNE DI</b>	<b>Manuale del SGSSL Struttura Semplice</b> <b>CAPITOLO 1</b>	<b>ESEMPIO</b> Rev. 0 Del _____
------------------	--	---------------------------------------

identificano con Manuale, Procedure, istruzioni operative e relativi moduli di registrazione, i documenti denominati Politica della sicurezza e salute sul lavoro e Pianificazione degli obiettivi;

- documenti richiesti dalla normativa cogente in materia di SSL, e realizzati internamente all'organizzazione comunale (DVR, ecc.);
- informazioni interne o dirette all'esterno non comprese nella modulistica del sistema.

#### **Documenti di origine esterna**

- Documenti di riferimento: Linee Guida UNI/INAIL per un SGSSL;
- normativa cogente applicabile in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e dei lavoratori;
- documenti richiesti dalla normativa vigente in materia di SSL e realizzati o rilasciati da entità o enti pubblici diversi dal Comune (verbali, verifiche, CPI, ecc.);
- manuali, schemi e impianti, istruzioni per l'uso e manutenzione di macchine, attrezzature e DPI;
- schede di sicurezza e materiale informativo su materiali, sostanze e preparati.

Per la gestione dei documenti si utilizza il **B\_ESEMPIO 1 Organizzazione del SGSSL – Struttura semplice** e per quelli di origine esterna anche il **B\_ESEMPIO 2 Modulo Gestione normativa SSL**.

I documenti del SGSSL (manuale, procedure, istruzioni, moduli/registri) per essere meglio identificati vengono forniti di un sistema di codifica e di stato di revisione, secondo le indicazioni fornite nell'istruzione di seguito riportata.

#### **ISTRUZIONE PER CODIFICA (quanto riportato di seguito è un esempio, nel presente documento le codifiche sono riferite agli esempi forniti)**

Il documento Politica della sicurezza e salute sul lavoro non presenta una codifica, ma viene identificato mediante il titolo.

Il Manuale viene identificato con il titolo Manuale del sistema, è suddiviso in:

- Copertina
- Indice
- Alcune parti generali (Acronimi, Premessa, Metodo)
- Capitoli codificati con un NUMERO che contengono le Procedure Gestionali descritte in apposite tabelle identificate dal numero composto dal numero progressivo rispetto al capitolo in cui si trovano e dal numero del capitolo stesso (esempio **TABELLA 1.2= tabella 1 del capitolo 2**) oltre che dal titolo e dal colore della stringa che lo contiene, le Procedure Operative non contenute nel manuale sono identificate con codici composti come di seguito indicato:

PSnn.X

PS=Procedura Sicurezza

nn=numero identificativo della procedura

X=numero identificativo della sezione del manuale di riferimento

Le Istruzioni operative sono identificate con codici composti come di seguito indicato:

ISnn.X (se collegata direttamente al manuale)

oppure

ISnn.pp.X (se collegata ad una procedura)

IS=Istruzione Sicurezza

nn=numero progressivo istruzione

pp=numero identificativo della procedura di riferimento

X=numero identificativo della sezione del manuale di riferimento

I Moduli di registrazione sono identificati con codici composti come di seguito indicato:

MSnn.X (se collegata direttamente al manuale)

oppure

MSnn.pp.X (se collegata ad una procedura o istruzione)

MS=Modulo Sicurezza

nn=numero progressivo modulo

pp=numero identificativo della procedura o istruzione di riferimento

X=numero identificativo della sezione del manuale di riferimento

I Documenti richiesti dalla normativa vigente, inerente la SSL, e realizzati internamente all'azienda non sono codificati, ma riconoscibili dal titolo e dallo stato di aggiornamento (esempio DVR, Valutazione rischio rumore).

I documenti interni in taluni casi possono costituire il riferimento in merito al contenuto di Decreti del Sindaco o Delibere della Giunta in quanto documenti insostituibili per l'Amministrazione comunale. Questi documenti saranno identificati o solo dal titolo o riporteranno in qualche punto il codice di riferimento al SGSSL.

Le Informazioni interne o dirette all'esterno (esempio mail o lettere), non comprese nella modulistica del sistema, sono gestite direttamente dalle funzioni emittenti o riceventi secondo le normali prassi del Comune.

I documenti cartacei superati sono identificati con timbro o scritta "SUPERATO" in appositi raccoglitori; i documenti su formato elettronico superati sono inseriti su apposite cartelle sul sistema informatico ben identificate come "SUPERATI".

La documentazione per la SSL necessaria ad ogni funzione e ruolo aziendale viene messa a disposizione mediante consegna registrata per il documento cartaceo, sulle bacheche, sulla rete intranet del Comune, secondo le indicazioni riportate nel **B\_ESEMPIO 1 Organizzazione del SGSSL – Struttura semplice**. La documentazione viene approvata dal Sindaco (DL) e dalla Giunta, mediante apposita delibera, accompagnata di volta in volta dal MS01.1.

Tale modalità prevede lo stesso iter di pubblicizzazione che gode qualsiasi contenuto di delibera.

Solo nei casi di documenti da esporre nelle bacheche la documentazione viene sottoscritta solo dal Sindaco, per ragioni di opportunità.

La documentazione come previsto dalla regolamentazione dell'amministrazione essendo approvata tramite delibera deve essere conservata sempre anche se superata.

La documentazione a livello informatico è organizzata secondo un sistema di Cartelle , Sottocartelle , Documenti, che riportano nomi in riferimento all'organizzazione del sistema (vedi B\_ESEMPIO 1) come di seguito indicato:

 SGSSL

 Capitolo del Manuale

 Paragrafo o sottoparagrafo del Manuale solo se necessario

 Nome gruppo di documenti (esempio Schede sicurezza, ...) solo se necessario

 Codifica e Nome Documento (file di diverso tipo Word, Exel, PDF, ...).

#### 1.5.4 RISORSE IMPEGNATE

Il Sindaco (DL), in accordo con la Giunta, al fine di assicurare il funzionamento del SGSSL in modo che lo stesso risulti:

- adeguato per dare attuazione alla politica aziendale relativa alla sicurezza
- efficace per il raggiungimento degli obiettivi che si sono fissati
- realizzato in conformità alle procedure definite per renderlo operativo

mette a disposizione le risorse umane, strumentali, economiche ed organizzative necessarie per l'attuazione, il controllo ed il miglioramento del SGSSL stesso.

Le risorse organizzative sono costituite dalla disponibilità a rendere operativo il sistema secondo le modalità di gestione individuate nei precedenti paragrafi 1.5.2.3 e 1.5.3 e descritte nel dettaglio nei paragrafi e capitoli successivi. Le risorse economiche sono quelle rese disponibili per supportare quanto definito in base al PEG e al bilancio approvati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.

##### 1.5.4.1 RISORSE UMANE

Il Sindaco (DL), in collaborazione con Segretario (ad interim Responsabile del personale) e con RSPP, in base alla Dotazione Organica approvata con Delibera della Giunta, individua la struttura organizzativa per la sicurezza tenendo conto della posizione gerarchica e funzionale

<b>COMUNE DI</b>	<b>Manuale del SGSSL Struttura Semplice</b> CAPITOLO 1	<b>ESEMPIO</b>
		Rev. 0 Del _____

dei diversi soggetti in base all'organizzazione dell'Amministrazione comunale, confrontate con le definizioni dei ruoli per la sicurezza previsti dalla normativa cogente.

Nel **Comune di** \_\_\_\_\_ i rapporti gerarchici ed i conseguenti ruoli per la sicurezza rispondono ad uno schema generale del tipo riportato di seguito:



Viene quindi definito un **EF\_ESEMPIO 2a Organigramma per la sicurezza – Struttura semplice** che descrive nel dettaglio la struttura organizzativa per la sicurezza, riportata anche nel **B\_ESEMPIO 1 Organizzazione del SGSSL – Struttura semplice**. Tali documenti vengono approvati dalla Giunta con tutti i documenti del SGSSL.

Nella definizione della struttura organizzativa sono definiti ruoli, compiti e responsabilità di gestione e mansioni operative delle diverse figure in funzione delle necessità, di eventuali disposizioni di legge, la Pianta organica e i Conferimenti di incarico o Deleghe, specificando l'ordine gerarchico di riferimento. Si tiene conto inoltre delle figure con ruolo di supporto per la sicurezza ed incarichi, definiti dalla normativa cogente applicabile, quali: RSPP, RLS, MC, Addetti alla gestione delle emergenze. Tali figure non sono individuate dal sistema gerarchico, ma sono organizzate secondo criteri di collaborazione, supporto e coordinamento.

Viene individuato, inoltre, secondo i Conferimenti di incarico e le Deleghe definiti, un soggetto Responsabile del Sistema di Gestione per la sicurezza, di adeguata capacità, cui affidare il compito e la relativa autorità, indipendentemente da ulteriori responsabilità per:

- assicurare che il SGSSL sia definito, applicato e mantenuto in conformità ai riferimenti adottati ed ai requisiti identificati;
- riferire al Sindaco (DL) sulle prestazioni del sistema.

In sintonia con l'obiettivo di coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali nel Sistema di gestione della sicurezza e nel miglioramento continuo dei livelli di sicurezza nell'organizzazione, sono considerate risorse umane impegnate tutti i soggetti del Comune in funzione del ruolo esercitato e dell'incarico conferito.

La comunicazione ed il coinvolgimento, a tutti i livelli dell'organizzazione, in merito alla SSL e al SGSSL assicura che le persone siano:

- responsabili per la salute e sicurezza propria, di coloro che coordinano e degli altri con cui lavorano;
- consapevoli delle proprie responsabilità per la salute e sicurezza delle persone che possono risentire delle attività che essi controllano, come ad esempio i fornitori, i clienti, il pubblico;
- consapevoli dell'influenza della loro attività sull'efficacia del SGSSL.

Per garantire la conformità degli aspetti di SSL nella gestione delle risorse umane sono attive apposite procedure riportate nel capitolo successivo.

I ruoli, i compiti e le responsabilità delle diverse posizioni sono descritte e vengono comunicate a tutti i livelli secondo le modalità previste dalla procedura di gestione della comunicazione (Capitolo 2).

Il Sindaco (DL), dopo la necessaria verifica dei requisiti di competenza secondo la normativa vigente applicabile, provvede mediante appositi Decreti alla designazione del RSPP e del Medico Competente (MC) (per i contenuti degli incarichi e le competenze vedi **EF\_ESEMPIO 1 Istruzione Requisiti e compiti RSPP e MC**).

Per la verifica consultare la sezione dedicata del sito del Ministero della Salute che contiene l'elenco dei MC abilitati.

Per il ruolo di RLS si procede, a richiesta dei lavoratori, ad elezioni formali organizzate dagli stessi, dando comunicazione al Sindaco (DL) sui risultati.

Per le designazioni degli addetti alla gestione delle emergenze vedi paragrafo Gestione delle emergenze.

In funzione della nomina o elezione ai ruoli indicati viene attivata apposita attività di informazione e formazione secondo procedura (vedi paragrafo 2.2).

Il riesame della struttura e delle responsabilità attribuite alle varie figure avviene annualmente in occasione del Riesame del sistema (vedi paragrafo 3.2), tenendo conto dell'esito del monitoraggio e delle osservazioni raccolte all'interno dell'organizzazione.

Altre modifiche possono inoltre rendersi necessarie qualora emergano nuove esigenze (ad esempio turn-over di personale, ecc.).

Nell'affidare compiti operativi ai lavoratori, infine, il Sindaco (DL), ma anche i Responsabili di posizione Organizzativa (Dirigenti per la sicurezza) tengono conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza secondo gli esiti della Valutazione dei rischi e della sorveglianza sanitaria (vedi paragrafo 2.1).

Per la gestione delle risorse umane in funzione della pianta organica il Responsabile posizione organizzativa - Settore Tecnico (Dirigente per la sicurezza) in collaborazione con l'Istruttore direttivo servizio tecnico mantiene aggiornato il **E\_01\_ESEMPIO 3 Programma\_Registro formazione e visite mediche**, utilizzato per le scadenze della sorveglianza sanitaria (vedi punto 2.1).

#### 1.5.4.2 RISORSE STRUMENTALI

Le risorse strumentali sono costituite da tutte le strutture (fabbricati o altro), gli impianti, le attrezzature, le macchine, gli strumenti, gli automezzi, i prodotti, che il **Comune di \_\_\_\_\_** utilizza per attuare le proprie attività.

Per garantire la sicurezza delle operazioni che ne prevedono l'utilizzo e nel rispetto degli obiettivi di SSL sono definite regole per tutte le fasi di gestione, mediante le procedure e le prassi di seguito descritte (vedi capitolo 2).

Il Sindaco (DL) garantisce, anche attraverso verifiche preliminari e controlli periodici attuati attraverso il Responsabile posizione organizzativa - Settore Tecnico (Dirigente per la sicurezza), l'Istruttore direttivo servizio tecnico e il RSPP, che i luoghi di lavoro rispettino i requisiti della normativa cogente applicabile in materia di SSL.

Le sedi del Comune sono valutate dal punto di vista della conformità (conformità impiantistica, strutturale e di agibilità e salubrità dei locali) ed organizzate in funzione delle attività da svolgere al loro interno (organizzazione degli spazi, ergonomia del posto di lavoro, microclima, illuminazione) in modo conforme alla normativa cogente applicabile. Le stesse sono mantenute in stato di conservazione dal punto di vista strutturale, impiantistico e delle dotazioni.

COMUNE DI _____	<b>Manuale del SGSSL_Struttura Semplice</b> CAPITOLO 1	ESEMPIO Rev. 0 Del _____
-----------------	---	--------------------------------

Lo stato di conservazione ed efficienza viene mantenuto garantendo un tempestivo intervento in caso di anomalie e mediante manutenzioni programmate, straordinarie e riparazioni su strutture e impianti e controlli periodici sui presidi.

## **CAPITOLO 2 – MODALITÀ DI GESTIONE SSL**

### **2.1 GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA**

Sorveglianza Sanitaria: Insieme degli atti medici, finalizzati alla tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori, in relazione all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio professionali e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

La **gestione** della **Sorveglianza sanitaria** prevede le fasi di:

- individuazione della necessità di sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- esecuzione della sorveglianza sanitaria secondo normativa;
- corretta gestione della documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria;
- vigilanza sull'attività del medico competente, limitatamente alle attività poste sotto sorveglianza da parte del Datore di lavoro e dei Dirigenti secondo la normativa cogente applicabile.

La sorveglianza sanitaria comprende:

- visita medica preventiva (se ritenuto opportuno anche pre assuntiva): per verificare l'assenza di controindicazioni alla mansione. Deve essere legata a una mansione per la quale è prevista la sorveglianza sanitaria o per la quale è stata richiesta dal lavoratore;
- visita medica periodica: per controllare lo stato di salute dei lavoratori e esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;  
e può comprendere:
- visita medica su richiesta del lavoratore: qualora sia ritenuta dal MC correlata ai rischi lavorativi o a condizioni di salute che possono peggiorare a causa dell'attività svolta;
- visita medica in occasione del cambio di mansione, se richiesta diversa idoneità;
- visita medica a seguito di assenza per malattia maggiore di 60 gg consecutivi.

Le visite preventive e periodiche dovranno accertare anche:

- l'assenza di condizioni di abuso di alcool per le attività a elevato rischio infortuni;
- l'assenza di condizioni di uso di sostanze psicotrope e stupefacenti per le mansioni con elevato rischio per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi.

Per le **modalità operative** di gestione si fa riferimento alle procedure descritte nella **TABELLA 1.2**

## Manuale del SGSSL Struttura Semplice

### CAPITOLO 2

COMUNE DI \_\_\_\_\_

### TABELLA 1.2 - GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							DOCUMENTI DA UTILIZZARE
SINDACO (DL)	RPO – TCN (Dirigente) RSGSSL	ID – TCN	RSPP	MC	Preposti	RLS	Tutto il personale soggetto a sorveglianza
Individua le necessità di sorveglianza sanitaria secondo la normativa cogente e l'esito della Valutazione dei rischi Con apposito Decreto Nomina il MC Forniscono al medico le informazioni necessarie (1) Vigilano sull'adempimento da parte del medico di quanto di competenza secondo la normativa Invia alla visita i lavoratori soggetti alla sorveglianza sanitaria			Supportano DL nell'individuazione	Sottoscrive la nomina	Ricevono informazioni sul nominativo del MC		
Garantiscono che i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa senza il giudizio di idoneità	Ricevono la documentazione dal medico e la archiviano (2)	Mantiene il controllo sulle scadenze e i rapporti con il MC	Definisce il protocollo di sorveglianza e garantisce l'esecuzione delle visite ed accertamenti secondo le scadenze	Effettua quanto di competenza	Sono informati sulle prescrizioni	Sono inviati e si sottopongono alle visite di sorveglianza	<u>Normativa in vigore</u> <u>Documenti di valutazione dei rischi</u>  <u>Decreto di nomina</u> <b>EF ESEMPIO 1</b> <u>Istruzione Requisiti e Compiti RSPP e MC</u>  <u>Protocollo di sorveglianza sanitaria</u> <b>E 01 ESEMPIO 3</b> <u>Programma Registro formazione e visite mediche</u>  <u>Certificati di idoneità</u>
Visione Relazione del MC	Ricevono la documentazione dal medico e la archiviano (2)	Supportano il MC durante il sopralluogo e sottoscrivono il verbale	Visione Relazione del MC	Visita almeno una volta all'anno i luoghi di lavoro e redige un verbale	Partecipa al sopralluogo e sottoscrive il verbale		
				Invia relazione sulla sorveglianza sanitaria a SPISAL			

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>						<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>	
<b>SINDACO (DL)</b>	<b>RPO – TCN (Dirigente) RSGSSL</b>	<b>ID – TCN</b>	<b>RSPP</b>	<b>MC</b>	<b>Preposti</b>	<b>RLS</b>	<b>Tutto il personale soggetto a sorveglianza</b>
Discutono della sorveglianza sanitaria durante la riunione periodica							
				Durante la riunione periodica relazione sulla sorveglianza sanitaria		Partecipa alla riunione periodica	

**Note:**

(1) Informazioni al MC in merito a:

- la descrizione degli impianti, dei processi produttivi e dell'organizzazione del lavoro;
- la natura dei rischi e la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- i dati su infortuni e malattie professionali ed eventuali provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

(2) Le Cartelle sanitarie e di rischio sono conservate in luogo concordato nella nomina a cura e responsabilità del Medico competente.

(3) Nei certificati è espresso il Giudizio di Idoneità alla mansione specifica che può essere:

- idoneità;
- idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;
- inidoneità temporanea con precisati i limiti temporali di validità;
- inidoneità permanente.

Contro il giudizio di idoneità è possibile fare ricorso entro 30 giorni all'organo competente per territorio (SPISAL).

COMUNE DI _____	<b>Manuale del SGSSL_Struttura Semplice</b> CAPITOLO 2	ESEMPIO Rev. 0 Del _____
-----------------	---	--------------------------------

## 2.2 GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

La normativa cogente applicabile in materia di SSL fornisce la definizione di Informazione, Formazione e Addestramento, di seguito riportate, ed indica i principi e le modalità per realizzare le relative attività.

- **Informazione:** complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro, intesa come trasmissione di notizie e conoscenze a livello verbale (orale o scritto) e non verbale (immagini, suoni, ecc.).
- **Formazione:** processo educativo attraverso il quale trasferire ai lavoratori ed agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale, conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi.
- **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; attraverso interventi mirati all'apprendimento da parte del soggetto destinatario di comportamenti corretti mediante presa visione diretta e prova operativa sul campo.

## 2.3 GESTIONE COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE

La **comunicazione** da mettere in atto per la SSL è costituita da attività e strumenti interni all'organizzazione, mentre altre attività sono dirette verso soggetti esterni.

Le attività di **consultazione** dei lavoratori anche attraverso il RLS sono previste dalla normativa vigente.

**Comunicazione interna:** complesso di attività volte a mettere in comune conoscenze e informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, tra tutti i soggetti facenti parte dell'organizzazione dell'azienda.

**Comunicazione esterna:** complesso di attività volte a mettere in comune conoscenze e informazioni, attinenti alla sicurezza sul lavoro, tra tutti i soggetti esterni all'organizzazione dell'azienda, compresi enti pubblici e di controllo.

Per le **modalità operative** di gestione si fa riferimento alle procedure descritte nelle **TABELLE 2.2** e **3.2** di seguito riportate.

**Manuale del SGSSL Struttura Semplice**  
CAPITOLO 2

COMUNE DI \_\_\_\_\_

**TABELLA 2.2 - GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO**

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO				Preposti e Lavoratori	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
SINDACO (DL)	RPO – TCN (Dirigente) RSGSSL	ID – TCN	RSPP		
Individuano i fabbisogni di informazione, formazione e addestramento alla mansione operativa sulla base di: • rischi generali e specifici emersi dalla Valutazione dei rischi • obblighi derivanti dalle normative vigenti in materia di SSL applicabili alla realtà del Comune • quanto eventualmente emerso da precedenti attività formative, a seguito verifiche di efficacia della formazione svolta • a inizio anno e/o nella preparazione di Riunione periodica e Riesame Approva Piano generale di formazione e addestramento durante <b>Riunione Periodica e Riesame</b>					nota (1)  <b>EF ESEMPIO 6</b> <i>Modulo Verbale Riesame</i>  <b>E_01 ESEMPIO 5</b> <i>Modulo Verbale Riunione periodica</i>  <b>D_ ESEMPIO 4</b> <i>Piani e programmi</i>  nota (2)  <b>E_01 ESEMPIO 4</b> <i>Modulo Verbale neo assunto, cambio mansione ruolo, fine rapporto</i>  <i>Documentazione neo assunto</i>  <b>E_01 ESEMPIO 5</b> <i>Modulo Registrazione info, form. add. comunic. consultazione</i>  <i>Registri forniti da docenti esterni</i>  Test di fine corso  Attestati formazione Registri formazione Materiale didattico
	Redigono il Piano di formazione e addestramento che inseriscono in Piani e Programmi e dispongono Delibere e Determine				
Progettano definendo per ogni attività formativa: • finalità e obiettivi, in base a quanto previsto, i requisiti professionali minimi per ogni mansione • metodologia didattica (lezione frontale, coinvolgimento attivo dei partecipanti, ecc.) e strumenti didattici (materiale fotografico, visivo, ecc.) • la tipologia dei docenti (personale interno, personale esterno specializzato e/o esperti della materia, medico competente, ecc.) • durata minima					
Approva il Programma annuale	Redigono il Programma annuale definendo le Delibere e le Determine		Effettua e verbalizza informazione, formazione e addestramento del neo assunto e per i cambi mansione Consegnano al neo assunto o al soggetto che cambia mansione i documenti indicati nel Verbale		
	Si occupano di organizzare e registrare l'informazione, la formazione e l'addestramento che viene effettuata				
	Partecipano alle attività formative e di addestramento previste per il ruolo e/o mansione sottoscrivendo le relative registrazioni				
			Verifica apprendimento per formazione che effettuata		

<b>COMUNE DI</b> _____	<b>ESEMPIO</b> Rev. 0 Del _____
------------------------	---------------------------------------

## Manuale del SGSSL\_Structura Semplice CAPITOLO 2

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>					<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
<b>SINDACO (DL)</b>	<b>RPO – TCN (Dirigente) RSGSSL</b>	<b>ID – TCN</b>	<b>RSPP</b>	<b>RLS</b>	
	Verificano l'efficacia della formazione effettuata osservando i comportamenti corretti e scorretti e registrando il risultato nei moduli				
	Raccogliono da docente l'attestato da conservare in copia, e consegnare in originale al partecipante In allegato archiviano il registro sottoscritto dai partecipanti e la copia del Materiale didattico				

**Note:**

(1) **INFORMAZIONE** deve comprendere:

- i rischi per la salute e sicurezza legati all'attività dell'impresa in generale;
- la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- i rischi specifici della mansione;
- le procedure di primo soccorso, lotta antincendio, evacuazione e i nomi dei componenti della squadra di emergenza;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;
- il significato e l'uso della segnaletica di sicurezza;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati sulla base delle schede di sicurezza;
- i comportamenti da adottare.

**FORMAZIONE** deve coinvolgere con corsi definiti e attività di aggiornamento periodico:  
Dirigenti, Preposti, Lavoratori, RLS, RSPP, Addetti Primo soccorso e Addetti prevenzione incendi.

(2) Devono essere definiti i seguenti elementi in base a:  
Accordo formazione del 21 dicembre 2011 della Conferenza Permanente Stato-Regioni (entrato in vigore il 12/03/13 data che vale per tutti i termini indicati nell'accordo):

- organizzazione della formazione (vedi Allegato A punto 2);
- verifiche apprendimento (vedi Allegato A punti 5 e 6);
- requisiti Attestati (vedi Allegato A punto 7).

Accordo formazione attrezzature di lavoro del 22 febbraio 2012 della Conferenza Permanente Stato-Regioni (entrato in vigore il 11/01/12 data che vale per tutti i termini indicati nell'accordo):  
Decreto Interministeriale criteri di qualificazione della figura del formatore per la salute e sicurezza sul lavoro del 6 marzo 2013 (entrato in vigore il 18/03/14)

## Manuale del SGSSL Struttura Semplice

### CAPITOLO 2

COMUNE DI \_\_\_\_\_

### TABELLA 3.2 - GESTIONE COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
SINDACO (DL)	RPO – TCN (Dirigente) RSGSSL	RSPP	ID – TCN	RLS	Lavoratori
<p>Garantiscono che tutte le informazioni, conoscenze, notizie e problematiche riguardanti la sicurezza sul lavoro siano oggetto di comunicazione tra tutti i lavoratori e a tutti i livelli secondo le modalità di informazione (vedi tabella sopra), mediante i documenti del sistema, mediante la segnalatica di sicurezza, mediante i normali canali utilizzati quali e-mail, telefonate interne, bacheca aziendale</p>					
<p>Garantiscono la comunicazione ai lavoratori in merito al diritto di elezione o modifica del RLS e li supportano per l'eventuale elezione</p>					
<p>Attuano e registrano l'informazione e la consultazione del RLS <b>nota</b> (1)</p>					
<p>Organizzano, realizzano e verbalizzano la <b>Riunione Periodica di Prevenzione</b> alla quale partecipa anche il <u>Medico competente</u></p>					
<p>Gestiscono la comunicazione con i fornitori</p>					
<p>Garantiscono la comunicazione con gli enti pubblici e di controllo concordando di volta in volta i contenuti della comunicazione che deve essere approvata da Sindaco/DL</p>					
<p>Comunicazione telematica a INAIL del nominativo del RLS neo nominato</p>					
<p>Comunicazione telematica a INAIL in merito agli infortuni</p>					
<p>Comunicazioni ad enti pubblici e di controllo relative a luoghi e attrezzature di lavoro (impianti)</p>					
<p>Partecipa alle attività di consultazione e informazione a suo carico sottoscrivendo la registrazione</p>					
<p>Partecipa alla <b>Riunione Periodica di Prevenzione</b> e sottoscrive il verbale</p>					
<p>Si riferiscono al RLS per le problematiche di SSL</p>					

**Note:**

(1) Argomenti su cui deve essere informato:

- sostanze e preparati pericolosi;
  - macchine, impianti;
  - organizzazione e ambienti di lavoro;
  - infortuni e malattie professionali.
- Argomenti su cui deve essere consultato:
- Valutazione dei rischi e misure di prevenzione e protezione;
  - designazione RSPP, Addetti gestione emergenza, Medico competente;
  - formazione e informazione.

## 2.4 LUOGHI, IMPIANTI, ATTREZZATURE

Allo scopo di garantire la sicurezza nelle attività ove opera il personale del **Comune di \_\_\_\_\_**, il Sindaco (DL), attraverso il Responsabile posizione organizzativa – Settore Tecnico (Dirigente per la sicurezza) e l'Istruttore direttivo servizio tecnico, in collaborazione con il RSPP, gestisce luoghi di lavoro, impianti, macchine ed attrezzature, mediante criteri di scelta conformati alla normativa e all'esito della Valutazione dei rischi, attività di censimento, controlli e verifiche, manutenzioni e riparazioni in grado di garantirne la conservazione delle condizioni d'uso in sicurezza.

Le sedi utilizzate come luoghi di lavoro sono soggette a verifiche di conformità secondo la normativa applicabile (vedi **B\_ESEMPIO 2 Modulo Gestione normativa SSL** e i Documenti di valutazione dei rischi) e ad attività di controllo e manutenzione periodica gestite dal Responsabile posizione organizzativa – Settore Tecnico (Dirigente per la sicurezza) e dal Istruttore direttivo servizio tecnico in collaborazione con il RSPP per le parti di competenza.

Per la gestione della sicurezza inoltre è predisposta una specifica segnaletica di sicurezza posizionata in tutte le aree, in funzione sia dei rischi connessi alle lavorazioni e agli impianti che non possono essere evitati o sufficientemente limitati con misure, metodi o sistemi di organizzazione del lavoro o mezzi tecnici di protezione collettiva, sia dei mezzi di protezione, sia dell'accesso ad alcuni luoghi di utenti del servizio che il Comune fornisce in quella sede o area.

Tale segnaletica ha lo scopo di:

- avvertire di un rischio o di un pericolo;
- vietare o prescrivere determinati comportamenti;
- fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza ed ai mezzi di salvataggio e soccorso.

La segnaletica presente presso le sedi del Comune risponde alle caratteristiche generali e specifiche previste dalla normativa vigente in materia quali la tipologia ed i colori utilizzati, le dimensioni dei cartelli, ecc. e risulta efficace grazie a:

- una progettazione della segnaletica da utilizzare che tiene conto delle prescrizioni del **Documento di Valutazione dei Rischi** e della normativa cogente applicabile;
- un posizionamento razionale;
- la non sovrabbondanza di segnali e cartelli;
- una corretta manutenzione.

In merito alle **modalità operative** di gestione delle attività di:

- scelta, acquisto, prestito d'uso o noleggio;
- censimento,
- installazione/posizionamento e rimozione/smantellamento;
- utilizzo in sicurezza;
- mantenimento in efficienza;
- vendita o dismissione;

di

- ⇒ impianti generali a servizio dei luoghi di lavoro;
- ⇒ mezzi, macchine e attrezzature di lavoro;
- ⇒ impianti e presidi antincendio;
- ⇒ segnaletica di sicurezza;

si fa riferimento alle procedure descritte nelle **TABELLE 4.2, 5.2, 6.2, 7.2** di seguito riportate.

# Manuale del SGSSL Struttura Semplice

## CAPITOLO 2

### TABELLA 4.2 - GESTIONE IMPIANTI GENERALI E SERVIZIO DEI LUOGHI DI LAVORO

COMUNE DI _____	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
	SINDACO (DL)	RPO – TCN (Dirigente) RSGSSL	ID - TCN	RSPP	Addetti manutenzione	
Sceglie l'impiantistica necessaria ai luoghi di lavoro e mette a disposizione le risorse necessarie all'installazione, manutenzione e controllo degli stessi (1)	Supportano DL nella scelta (1)					<p><b>D ESEMPIO 1</b> <i>Istruzione Valutazione dei rischi</i></p> <p><b>Paragrafo 2.4.1</b> <i>Archivio documenti impianti</i></p> <p><b>E 02 ESEMPIO 1</b> <i>Modulo Elenco Impianti, macchine, attrezzature, mezzi</i></p> <p><b>E 02 ESEMPIO 2</b> <i>Modulo Programma Registro controlli e manutenzione - IMPIANTI</i></p> <p><i>Libretti di manutenzione</i></p> <p><i>Registrazioni interventi esterni</i></p> <p><b>E 01 ESEMPIO 1</b> <i>Modulo Incarichi lavori particolari</i></p>
	<p>Scegliono e gestiscono il fornitore secondo procedure previste per l'amministrazione e per la sicurezza (1)</p> <p>In collaborazione controllano e gestiscono la documentazione relativa all'impianto (2)</p> <p>In collaborazione inseriscono l'impianto nell'apposito registro e gestiscono l'eventuale adempimento legale (scadenza)</p> <p>Definiscono in collaborazione le attività di manutenzione e controllo necessarie</p>	<p>Collabora per l'identificazione e la gestione degli aspetti di sicurezza e salute</p>	<p>Gestiscono gli interventi dei fornitori e garantiscono la registrazione degli interventi che trasmettono all'ufficio</p> <p>Segnalano verbalmente o mediante apposita documentazione le necessità di intervento</p> <p>Eseguono gli interventi di competenza, eventualmente autorizzati con specifica nomina (4), secondo le eventuali istruzioni presenti e registrano l'attività svolta che trasmettono all'ufficio</p>			
Definisce se l'intervento sarà svolto da personale interno o esterno	<p>Mantengono il controllo dei programmi di manutenzione e controllo</p>					<p>Definiscono e gestiscono le registrazioni degli interventi aggiornando i programmi e gli scadenziari e archiviano la documentazione</p>

<b>COMUNE DI</b> _____	<b>Manuale del SGSSL_Struttura Semplice</b> <b>CAPITOLO 2</b>	<b>ESEMPIO</b> Rev. 0 Del _____
---------------------------	--	---------------------------------------

**Note:**

- (1) - Per la scelta è necessario valutare preventivamente la situazione di modifica, i rischi e gli adempimenti legali necessari. Gli impianti generali a servizio dei luoghi di lavoro sono definiti e progettati da parte di tecnici abilitati, in funzione delle esigenze ed in conformità alle norme vigenti e tecniche di riferimento.
- (2) - Tra la documentazione fare riferimento alla norma CEI 11-27 per le responsabilità di conduzione dell'impianto e la definizione delle figure necessarie. prima installazione.
- (3) - Gli interventi su impianti vengono effettuati da ditte specializzate e/o installatori abilitati.
- (4) - Lavori elettrici, lavori con attrezzature come PLE o altro, lavori con posizionamento segnaletica su strada e altri fanno riferimento a specifiche norme cogenti e tecniche in termini di designazioni, modalità di esecuzione, requisiti e formazione.

**Manuale del SGSSL Struttura Semplice**  
CAPITOLO 2

COMUNE DI \_\_\_\_\_

**TABELLA 5.2 - GESTIONE MEZZI, MACCHINE E ATTREZZATURE DI LAVORO**

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							DOCUMENTI DA UTILIZZARE
SINDACO (DL)	RPO - TCN (Dirigente) RSGSSL	ID - TCN	RSPP	PREPOSTI	Addetti manutenzione	LAVORATORI	
Sceglie mezzi / macchine / attrezzature e mette a disposizione le risorse necessarie all'acquisto, manutenzione e controllo degli stessi (1)	Supportano DL nella scelta (1)						<p><b>D. ESEMPIO 1</b> <u>Istruzione Valutazione dei rischi</u></p> <p><b>Paragrafo 2.4.1</b> <u>Archivio documenti mezzi/macchine/attrezzature</u></p> <p><b>E. 02 ESEMPIO 1</b> <u>Modulo Elenco Impianti, macchine, attrezzature, mezzi</u></p> <p><u>Scadenziari macchine e attrezzature</u></p> <p><b>E. 02 ESEMPIO 2</b> <u>Modulo Programma Registro controlli e manutenzione - MACCHINE E MEZZI</u></p> <p><b>Paragrafo 2.4.1</b> <u>Libretti di manutenzione</u></p> <p><u>Istruzioni operazioni con macchine e attrezzature</u></p> <p><b>Punto 3.3</b></p>
	Scelgono e gestiscono il fornitore secondo procedure previste per l'amministrazione e per la sicurezza (1)	Collabora per l'identificazione e la gestione degli aspetti di sicurezza e salute					
	In collaborazione controllano e gestiscono la documentazione relativa a mezzo / macchina / attrezzatura (2)	Presidiano e controllano la fase di messa in servizio					
	In collaborazione inseriscono mezzo / macchina / attrezzatura nell'apposito registro e gestiscono l'eventuale adempimento legale (scadenza)						
Definisce se l'intervento sarà svolto da personale interno o esterno	Definiscono in collaborazione le attività di manutenzione e controllo necessarie						
	Scelgono e gestiscono i fornitori che eseguono attività di manutenzione e controllo mezzi / macchine / attrezzature (3)	Collabora per la gestione dei fornitori per gli aspetti di SSL	Gestiscono gli interventi dei fornitori e garantiscono la registrazione degli interventi che trasmettono all'ufficio				

## Manuale del SGSSL\_Struttura Semplice

### CAPITOLO 2

COMUNE DI \_\_\_\_\_

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						DOCUMENTI DA UTILIZZARE
SINDACO (DL)	RPO – TCN (Dirigente) SGSSL	ID - TCN	RSPP	PREPOSTI	Addetti manutenzione	
Decide in merito alla vendita e dismissione di mezzi / macchine / attrezzature (4)	Mantengono i programmi di manutenzione e controllo Mantengono aggiornato l'elenco in base ad eventuali vendite dismissioni		Supporta per gli aspetti di sicurezza le attività di vendita o dismissione	Segnalano verbalmente o mediante apposita documentazione le necessità di intervento		
	Ricevono e gestiscono le registrazioni degli interventi aggiornando i programmi e gli scadenziari e archiviano la documentazione		Collabora per la redazione delle istruzioni	Eseguono gli interventi di competenza secondo le eventuali istruzioni presenti e registrano l'attività svolta che trasmettono all'ufficio		
				Mantengono il controllo e la gestione degli interventi programmati e dei controlli sulle sicurezza		
				Eseguono secondo competenza il controllo dei dispositivi di sicurezza di mezzi / macchine / attrezzature in uso		
			Collabora per la redazione delle istruzioni e fornisce informazioni agli operatori	Vigilano sul corretto utilizzo di macchine e attrezzature	Utilizzano mezzi / macchine / attrezzature secondo la formazione e l'addestramento ricevuti ed eventuali istruzioni consegnate	
			Segnalando le non conformità secondo procedura di gestione NC			

**Note:**

(1) - L'installazione delle macchine viene effettuata da ditte specializzate e/o installatori abilitati.

Nel caso si scelga di non acquistare la risorsa, ma di **noleggiarla** o acquistarla in **prestito d'uso** è necessario ottenere attrezzature provviste di conformità certificata, come minimo rispetto ai requisiti minimi di sicurezza previsti dal D.lgs. 81/08 da parte del noleggiatore o concedente. Garantendo in forma scritta allo stesso di utilizzarla tramite personale appositamente formato all'uso.

(2) - Tale documentazione risulta essere: Dichiarazioni di conformità CE, Certificati di collaudo o messa in servizio, Manuale d'uso e manutenzione.

(3) - Gli interventi secondo i casi devono essere effettuati da ditte specializzate e/o soggetti abilitati (secondo normativa o accordi contrattuali o di garanzia).

(4) - In caso di **vendita** è necessario fornire certificazione della conformità della macchina o attrezzatura mediante consegna o redazione di apposita documentazione (Dichiarazione conformità, manuale d'uso e manutenzione).

In caso di **dismissione** è necessario acquisire documentazione necessaria (cessione secondo normativa al fornitore di altra attrezzatura, documenti di rottamazione).

# Manuale del SGSSL Struttura Semplice

## CAPITOLO 2

COMUNE DI \_\_\_\_\_

### TABELLA 6.2 - GESTIONE IMPIANTI E PRESIDI ANTINCENDIO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							DOCUMENTI DA UTILIZZARE
SINDACO (DL)	RPO – TCN (Dirigente) RSGSSL	ID - TCN	RSPP	PREPOSTI	Addetti manutenzione	Addetti PI	
Sceglie i presidi e gli impianti antincendio necessari (1)	Supportano DL nella scelta (1)						<p><b>D_ESEMPIO_1</b> <i>Istruzione Valutazione dei rischi</i></p> <p><i>Registro controlli antincendio</i></p> <p><i>Archivio documenti impianti e presidi</i></p> <p><b>Paragrafo 2.4.1</b></p> <p><i>Piano di emergenza ed evacuazione</i></p> <p><b>Punto 3.3</b></p>
	Scegliono e gestiscono il fornitore secondo procedure previste per l'amministrazione e per la sicurezza (1)		Collabora per l'identificazione e la gestione degli aspetti di sicurezza e salute				
	Presidiano e controllano		Presidiano e controllano la fase di posizionamento presidi e messa in servizio di impianti				
	In collaborazione controllano e gestiscono la documentazione relativa a impianti e presidi (2)		Collabora per l'identificazione e la gestione degli aspetti di sicurezza e salute				
	In collaborazione inseriscono l'impianto o presidio nell'apposito registro e gestiscono l'eventuale adempimento legale (scadenza)						
	Definiscono in collaborazione le attività di sorveglianza, controllo, revisione e manutenzione necessarie (3)						
	Scegliono e gestiscono i fornitori che eseguono attività di manutenzione e controllo					Gestiscono gli interventi dei fornitori e garantiscono la registrazione degli interventi che trasmettono all'ufficio	
	Mantengono il controllo dei programmi di manutenzione e controllo					Segnalano verbalmente o mediante apposita documentazione le necessità di intervento	
	Ricevono e gestiscono le registrazioni degli interventi aggiornando i programmi e gli scadenziari e archiviano la documentazione					Eseguono gli interventi di competenza secondo le eventuali istruzioni presenti e registrano l'attività svolta che trasmettono all'ufficio	

COMUNE DI \_\_\_\_\_

ESEMPIO

Rev. 0

Del \_\_\_\_\_

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE		
SINDACO (DL)	RPO - TCN (Dirigente) SGSSL	ID - TCN	RSPP	PREPOSTI		Addetti manutenzione	Addetti PI
			Collabora per la redazione del Piano di emergenza ed evacuazione	Utilizzano i presidi e gli impianti in caso di emergenza, secondo il Piano di emergenza e la formazione ricevuta			
		Segnalano le non conformità secondo la procedura delle NC					

**Note:**  
 (1) - Per la scelta è necessario fare riferimento alla Valutazione del rischio incendio, alla specifica normativa anche tecnica e al Progetto realizzato per la richiesta del CPI.  
 L'installazione di detti impianti viene effettuata da ditte specializzate e/o installatori abilitati.  
 (2) - La documentazione riguarda le Dichiarazioni di conformità, di collaudo o altra documentazione tecnica di impianti e presidi antincendio.  
 (3) - Quanto previsto per i presidi e impianti antincendio:

	RESPONSABILE VERIFICA	FREQUENZA	OGGETTO DELLA VERIFICA
<b>SORVEGLIANZA</b>	PERSONALE INTERNO APPPOSITAMENTE ISTRUITO	MASSIMA MENSILE	Verificare che l'impianto e l'attrezzatura antincendio, nelle normali condizioni operative, siano facilmente accessibili e non presentino danni materiali accertabili tramite esame visivo.
<b>CONTROLLO</b>	DITTA DI MANUTENZIONE INCARICATA	NON SUPERIORE A 6 MESI	Verificare la completa e corretta funzionalità dell'impianto e dell'attrezzatura antincendio.
<b>REVISIONE</b>	DITTA DI MANUTENZIONE INCARICATA	DETERMINATA DA NORME SPECIFICHE PER SINGOLI IMPIANTI E ATTREZZATURE (ES. ESTINTORI A POLVERE ALMENO OGNI 36 MESI)	Verificare e rendere perfettamente efficiente l'impianto e l'attrezzatura antincendio tramite opportuni accertamenti.
<b>MANUTENZIONE</b>	DITTA DI MANUTENZIONE INCARICATA	ALL'OCCORRENZA	Finalizzata a mantenere in efficienza ed in buon stato l'impianto e l'attrezzatura antincendio. Ordinaria: effettuata sul posto con strumenti ed attrezzi di uso corrente. Straordinaria: che richiede mezzi di particolare importanza o comportamenti sostituzionali di intere parti di impianto o la completa revisione o sostituzione di parti.

### TABELLA 7.2 - GESTIONE SEGNALETICA DI SICUREZZA

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						DOCUMENTI DA UTILIZZARE
SINDACO (DL)	RPO – TCN (Dirigente) RSGSSL	ID - TCN	RSPP	PREPOSTI	Addetti manutenzione Addetti lavori esterni	
Sceglie la segnaletica di sicurezza in base all'esito della Valutazione dei rischi	Supportano DL nella scelta utilizzando apposita istruzione		Collabora per l'identificazione e la gestione degli aspetti di sicurezza e salute compresa formazione degli addetti all'installazione (1)			<p><b>D ESEMPIO 1</b> <i>Istruzione Valutazione dei rischi</i></p> <p><b>E 02 ESEMPIO 3</b> <i>Istruzione definizione segnaletica</i></p> <p><b>Paragrafo 2.4.1</b> <i>Verbali sopralluoghi RSPP</i></p> <p><b>Punto 3.3</b></p> <p><b>E 02 ESEMPIO 4</b> <i>Istruzione Posa Segnaletica stradale temporanea</i></p>
	Scelgono e gestiscono il fornitore secondo procedure previste per l'amministrazione e per la sicurezza	Acquistano la segnaletica in base alle decisioni prese inserendo le caratteristiche esatte nell'ordine al fornitore utilizzando apposita istruzione				
	In collaborazione inseriscono la segnaletica per la sicurezza in apposito registro suddiviso per luogo di lavoro		Durante i sopralluoghi periodici esegue le attività di controllo sulla segnaletica di sicurezza e registra l'attività svolta nel proprio verbale che trasmette all'ufficio tecnico per la definizione delle eventuali misure da adottare			
	Ricevono e gestiscono le registrazioni degli interventi			Vigilano su posizionamento e stato della segnaletica (vedi specifica istruzione)	Installano la segnaletica secondo competenza (Ad. Man. presso luoghi, Ad. Lav. Est. In strade o altro) (1) secondo specifica istruzione	
	Si occupano della gestione della formazione degli addetti per segnaletica stradale durante i lavori (1)					
Segnalano le non conformità secondo la procedura delle NC						

**Note:**

(1) - Per la segnaletica stradale temporanea si fa riferimento a specifica normativa DM 01/07/02, D.Lgs. 81/08 art. 161, DM 04/03/13 per la scelta e il posizionamento e la formazione degli addetti.

COMUNE DI _____	<b>Manuale del SGSSL_Struttura Semplice</b> CAPITOLO 2	ESEMPIO Rev. 0 Del _____
-----------------	---	--------------------------------

### 2.4.1 GESTIONE DPI

Il Sindaco (DL), attraverso RSPP, nell'ambito della Valutazione dei rischi, identifica le situazioni per le quali i rischi per i propri lavoratori non possono essere evitati o significativamente ridotti da misure tecniche concretamente attuabili e per i quali non sono sufficienti dispositivi di protezione collettiva e che quindi risulta necessario e possibile fronteggiare mediante l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

La procedura per la gestione dei DPI definisce le modalità e le responsabilità per le fasi di:

- scelta;
- acquisto;
- consegna;
- formazione sull'uso;
- controllo sull'uso dei DPI.

Dette fasi sono affidate alla collaborazione tra il Responsabile posizione organizzativa – Settore Tecnico (Dirigente per la sicurezza), l'Istruttore direttivo servizio tecnico, il RSPP per gli aspetti tecnici e di conformità alla normativa vigente.

Per una più efficace gestione e controllo sull'uso dei DPI risulta fondamentale il coinvolgimento dei preposti operativi (responsabili di squadre, ecc.) e la collaborazione e consultazione dei lavoratori, in forma diretta e/o attraverso RLS.

### 2.4.2 GESTIONE PRODOTTI UTILIZZATI

Il **Comune di \_\_\_\_\_** al fine di gestire correttamente gli aspetti di SSL legati ai materiali e prodotti che utilizza nelle proprie attività identifica tutti i materiali ed i prodotti in uso e definisce quali di essi possano in qualche modo risultare critici o pericolosi per la sicurezza e la salute.

A tale scopo assicura:

- una corretta manipolazione, movimentazione, immagazzinamento e smaltimento delle sostanze e preparati pericolosi secondo quanto indicato nelle relative schede di sicurezza e nella Valutazione del rischio;
- una adeguata formazione, informazione ed istruzione del personale;
- una efficiente gestione in caso di emergenza (vedi punto 2.4.4 del presente manuale).

Al fine di gestire le attività viene mantenuta attiva apposita procedura che definisce le modalità e le responsabilità per le fasi di:

- valutazione del rischio;
- scelta;
- acquisto;
- immagazzinamento, movimentazione e uso corretti.

Le **modalità operative** per la gestione dei DPI, ma anche degli indumenti di lavoro, e dei prodotti utilizzati sono descritte nelle e **TABELLE 8.2** e **9.2** riportate nelle pagine successive.

## Manuale del SGSSL Struttura Semplice

### CAPITOLO 2

COMUNE DI \_\_\_\_\_

### TABELLA 8.2 - GESTIONE DPI E INDUMENTI DI LAVORO

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						DOCUMENTI DA UTILIZZARE
SINDACO (DL)	RPO - TCN (Dirigente) RSGSSL	ID - TCN	RSPP	PREPOSTI	Lavoratori	
Sceglie i DPI in base all'esito della Valutazione dei rischi (1) Definisce quali indumenti di lavoro fornire ai lavoratori	Supportano DL nella scelta dei DPI (1)					<p><b>D ESEMPIO 1</b> <u>Istruzione Valutazione dei rischi</u></p> <p><b>E_01 ESEMPIO 6</b> <u>Registro DPI in uso</u> <u>Fogli costruttore</u></p> <p><b>E_01 ESEMPIO 4</b> <u>Modulo Verbale neo assunto_cambio mansione ruolo_fine rapporto</u></p> <p><b>E_01 ESEMPIO 7</b> <u>Istruzione/Modulo Consegn.a. uso. conservazione e pulizia DPI</u></p> <p><b>Punto 3.3</b></p>
	Inseriscono i DPI, gli indumenti definiti e le mansioni/attività per le quali vanno utilizzati nell'elenco dei DPI in uso Raccogliono copia dei fogli del costruttore dei DPI e li archiviano con il registro Dispongono l'acquisto dei DPI in base alle informazioni contenute nel registro, inserendo le caratteristiche esatte nell'ordine al fornitore (2) Controllano quanto consegnato dal fornitore		Effettua formazione sui DPI	Consegnano/ sostituiscono DPI e vestuario registrando l'attività su apposito modulo inserito sul retro dell'istruzione Avvisano ID-TNC prima della fine della scorta	Utilizzano i DPI secondo istruzioni Utilizzano il vestuario Chiedono al preposto la sostituzione	
	Ricevono le registrazioni e le archiviazioni e le segnalazioni analizzando la situazione		Effettuano informazione sui DPI e sorvegliano sul corretto uso segnalando inosservanze secondo procedura NC			

**Note:**

- (1) - La scelta comprende la definizione di **tipologia, materiali, caratteristiche e grado di protezione** dei DPI in base alle norme di riferimento.  
 (2) - Nell'ordine d'acquisto indicare con precisione: **tipologia, materiali, caratteristiche e grado di protezione, in alternativa il codice del prodotto indicato dal fornitore**, facendo attenzione di definire con esattezza la **taglia** del DPI e del vestuario idonea per i singoli lavoratori.

## Manuale del SGSSL\_Struzione Semplice

### CAPITOLO 2

COMUNE DI \_\_\_\_\_

### TABELLA 9.2 - GESTIONE PRODOTTI

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
SINDACO (DL)	RPO - TCN (Dirigente) RSGLL	ID - TCN	RSPP	Lavoratori	
Sceglie le sostanze da utilizzare (1) in base alla Valutazione dei rischi	Supportano DL nella scelta anche attraverso verifica delle schede di sicurezza anche in collaborazione con il Medico Competente (MC)				<p><b>D ESEMPIO 1</b> <u>Istruzione Valutazione dei rischi</u></p> <p><u>Schede di sicurezza</u></p> <p><b>E 02 ESEMPIO 5</b> <u>Registro prodotti in uso</u></p> <p><b>E 02 ESEMPIO 6</b> <u>Istruzione Lettura Schede di sicurezza e Etichette</u></p> <p><u>Operazioni in sicurezza con prodotti</u></p>
	Procurano scheda di sicurezza del prodotto e la trasmettono a RSPP per la verifica	Dispongono l'acquisto della sostanza solo dopo la valutazione sulla pericolosità (2)	Compilano il Registro inserendo la nuova sostanza scelta allegando allo stesso la scheda di sicurezza	Effettua formazione specifica su sostanze e miscele secondo procedura Redige, consegna e spiega istruzioni operative su uso sostanze	
	Mantengono aggiornate le schede di sicurezza che forniscono ai preposti secondo i prodotti in uso nel loro ambito registrando l'attività nel modulo			Sovrintendono sul corretto uso di sostanze e miscele	Utilizzano le sostanze e le miscele secondo la formazione e le istruzioni ricevute
	Redigono le etichette da apporre sui contenitori occasionali presenti nelle aree operative (3) utilizzando l'istruzione apposita			Informano ID-TNC quando le etichette dei contenitori occasionali sono da sostituire perché rovinati o illeggibili	

**Note:**

(1) - D.LGS. 81/08 e s.m.i. Art. 15 - Misure generali di tutela - Lettera f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso.

(2) - RSPP valuta la scheda.

(3) - Quando risulta necessario il travaso di sostanze o miscele dal contenitore originale, il contenitore occasionale utilizzato deve essere etichettato come l'originale.

### 2.4.3 GESTIONE EMERGENZE

Le situazioni di emergenza costituiscono gli eventi più critici che devono essere trattati tempestivamente al fine di risolvere le situazioni e/o minimizzare i danni a persone e cose. Tali situazioni sono perciò individuate dal **Comune di \_\_\_\_\_** tra quelle che necessitano di regolazione.

Allo scopo di individuare le situazioni di emergenza e di essere in grado di fronteggiarle, con idonee azioni che garantiscano la tutela di quanti operano o si trovano negli ambienti del **Comune di \_\_\_\_\_**, lo stesso individua e gestisce le emergenze secondo le indicazioni di seguito riportate mediante procedure, piani ed istruzioni collegate.

I criteri utilizzati per la definizione di procedure e istruzioni sono rivolti in particolare alla:

- individuazione dei possibili scenari di emergenza e loro classificazione;
- definizione delle risorse umane interne incaricate di fronteggiare le possibili situazioni di emergenza (Squadre di emergenza), ciascuno con precisi compiti e responsabilità;
- definizione delle dotazioni di intervento e di sicurezza disponibili;
- definizione delle procedure di intervento da attuare a fronte delle situazioni di emergenza ipotizzate.

In particolare il **Comune di \_\_\_\_\_** mantiene attiva apposita procedura le cui **modalità operative** sono descritte nella **TABELLA 10.2** Gestione emergenze di seguito riportata.

In merito alle dotazioni, le stesse sono tenute efficienti mediante controlli e manutenzioni previste nella gestione dei luoghi (punto 2.1 TABELLA 6.2 Gestione Impianti e presidi antincendio del presente manuale).

## Manuale del SGSSL\_Struttura Semplice

### CAPITOLO 2

COMUNE DI \_\_\_\_\_

### TABELLA 10.2 - GESTIONE EMERGENZE

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>				<b>Tutto il personale</b>	<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
<b>SINDACO (DL)</b>	<b>RSPP e MC</b>	<b>RPO - TCN (Dirigente) RSGSSL</b>	<b>ID - TCN</b>		
<p>Sceglie i presidi da utilizzare e il personale da incaricare e formare in base all'esito della Valutazione dei rischi, dell'esame della normativa cogente e delle indicazioni della progettazione antincendio (2).</p> <p>Designa gli addetti alla gestione emergenze (3)</p>		<p>In collaborazione Individuano e classificano gli scenari (1)</p> <p>Supportano DL nella scelta dei presidi (2) e della squadra (3)</p>			<p><b>D ESEMPIO 1</b> <u>Istruzione Valutazione dei rischi</u>  <u>Documenti progetto CPI</u>  <u>Piano di emergenza ed evacuazione</u></p> <p><b>E 02 ESEMPIO 7</b> <u>Modulo Designazione addetti emergenze</u></p> <p><b>E 02 ESEMPIO 8</b> <u>Modulo Composizione squadra emergenza</u>  <u>Registro controlli antincendio</u></p> <p><b>E 02 ESEMPIO 9</b> <u>Registro sorveglianza presidi PS</u></p> <p><b>Punto 2.2</b></p> <p><b>E 02 ESEMPIO 10</b> <u>Modulo Verbale simulazione emergenza ed evacuazione</u></p> <p><b>Punto 3.1.1</b></p>
<p>Garantisce le risorse per verifiche, controlli e manutenzione di impianti e presidi antincendio secondo procedura</p>		<p>Compilano ed espongono nelle bacheche il modulo con la composizione della squadra</p> <p>Compilano e mantengono aggiornati, con l'indicazione precisa dei presidi definiti per le sedi e per i mezzi, i documenti aziendali di riferimento</p> <p>Ricevono, controllano e archiviano i documenti di registrazione dei controlli dei presidi di PS</p>		<p>Accettano la designazione firmando il modulo</p> <p>Addetti PS controllano e registrano con periodicità indicata nel modulo la cassetta di primo soccorso di competenza</p> <p>Ricevono il Piano, le istruzioni secondo competenza</p> <p>Agiscono secondo il Piano, le istruzioni e la formazione ricevuta in caso di emergenze reali e simulate</p>	
<p>Collaborano nella definizione dell'organizzazione degli interventi in caso di emergenza</p> <p>Sottoscrive il Piano di emergenza ed evacuazione</p> <p>Garantisce la formazione delle squadre secondo procedura</p>	<p>Collaborano per la redazione del Piano di emergenza ed evacuazione</p> <p>Collaborano per la realizzazione di informazione, formazione e addestramento in materia di gestione e emergenze (compreso PS e PI)</p>				

# Manuale del SGSSL Struttura Semplice

## CAPITOLO 2

COMUNE DI \_\_\_\_\_

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>				<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>	
<b>SINDACO (DL)</b>	<b>RSPP e MC</b>	<b>RPO – TCN (Dirigente) RSGSSL</b>	<b>ID - TCN</b>	<b>Addetti antincendio e primo soccorso</b>	<b>Tutto il personale</b>
	Organizzano le simulazioni di emergenza ed evacuazione e vi partecipano occupandosi della verbalizzazione e sua archiviazione. Registrano le eventuali emergenze reali sulla modulistica prevista e ne analizzano le cause secondo procedura			Partecipano alle simulazioni di emergenza ed evacuazione sottoscrivendo il verbale	

**Note:**

(1) - Per la classificazione si considera:  
*Emergenza di lieve entità:* emergenza che può essere facilmente circoscritta esclusivamente con i dispositivi e i mezzi di protezione disponibili nel luogo dove essa si manifesta e che non costituisce un immediato pericolo per le persone, le cose e l'ambiente.  
*Emergenza di media o grave entità:* emergenza che ha ormai assunto una notevole estensione, interessando locali, sostanze o prodotti pericolosi e creando situazioni di immediato pericolo per le persone, le cose e l'ambiente.

(2) Per la scelta dei **presidi antincendio** si fa riferimento specifico alla progettazione antincendio, definita per l'ottenimento del CPI, che tiene conto della normativa cogente e tecnica di riferimento. Si definiscono in particolare la tipologia, le caratteristiche, il dimensionamento ed il numero di presidi e impianti.  
 Per la scelta dei **presidi di primo soccorso** si fa riferimento all'elenco definito per le aziende di tipo A nel D.M. 388/03.

(3) - La scelta della **squadra** comprende la definizione delle persone e dei compiti tenendo conto di una composizione tipo e delle considerazioni di seguito indicate:

- **COORDINATORE** per l'emergenza ed il suo sostituto;
- componenti la **SQUADRA DI EMERGENZA**:
  - addetti alla protezione antincendio,
  - addetti al primo soccorso,
  - addetti con funzioni specifiche quali, es.:
    - chiamata dei soccorsi esterni: VV.F., SUEM, Polizia, ...;
    - chiusura degli interruttori generali dell'energia elettrica,
    - chiusura delle valvole principali di intercettazione del combustibile,
    - diffusione del messaggio di evacuazione.

Per l'**individuazione** del numero idoneo dei componenti della Squadra di emergenza e la loro distribuzione all'interno dei diversi siti del Comune, al fine di garantire la presenza di tali figure in ogni situazione operativa, si tiene conto di:

- conformazione, dimensioni e ubicazione del luogo;
- tipologia di attività svolta, con riferimento ai rischi legati alle singole attività;
- numero di persone operanti nelle diverse aree;
- orari di lavoro ed eventuale presenza di turni.

COMUNE DI _____	<b>Manuale del SGSSL_Struttura Semplice</b> CAPITOLO 2	ESEMPIO Rev. 0 Del _____
-----------------	---	--------------------------------

#### 2.4.4 LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ESTERNI

Nelle amministrazioni pubbliche la gestione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture è regolato, da apposita normativa: D.lgs. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione alle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e relativo Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 207/10.

In caso di Gara tale normativa prevede quanto necessario anche in materia di SSL e perciò non si ritiene di regolare con procedura.

Al contrario in caso di possibilità di Incarico diretto al fine di assicurare quanto necessario si applica la procedura indicata nella **TABELLA 11.2** di seguito riportata: Gestione sicurezza appalti - incarichi diretti.

Le attività in oggetto sono gestite dal Servizio tecnico, in particolare collaborano, secondo competenza in merito agli atti e procedimenti amministrativi, il Responsabile posizione organizzativa - Settore Tecnico (Dirigente per la sicurezza) e l'Istruttore direttivo servizio tecnico. Quando necessario quest'ultimi si servono della collaborazione del RSPP.

**TABELLA 11.2 - GESTIONE SICUREZZA APPALTI - INCARICHI DIRETTI**

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>				<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
<b>SINDACO (DL)</b>	<b>RPO - TCN (Dirigente) RS6SSL</b>	<b>ID - TCN</b>	<b>RSPP</b>	
Approva in sede di Giunta, con la documentazione del sistema, il format di DUVRI	Definiscono le attività che è possibile assegnare mediante incarico diretto in funzione della normativa e individuano i possibili appaltatori.  Predispongono la documentazione di incarico agli appaltatori	Invia ad appaltatori il Capitolato e il DUVRI per parti di competenza dell'appaltatore con la richiesta documenti  Riceve documentazione, Capitolato sottoscritto e DUVRI compilato	Definisce il documento DUVRI di riferimento  Supporta nella redazione dei DUVRI	<p><b>DUVRI</b></p> <p><i>Delibera e Determina di incarico</i></p> <p><b>E_03_ESEMPIO 2a</b> <i>Modulo Capitolato di sicurezza</i></p> <p><i>Oppure</i></p> <p><b>E_03_ESEMPIO 1</b> <i>Modulo Richiesta requisiti e POS</i></p> <p><b>+</b></p> <p><b>E_03_ESEMPIO 2b</b> <i>Modulo Capitolato di sicurezza</i></p> <p><i>Documenti da appaltatore (CCIAA, Auto Dichiarazione... ) e POS (se previsto).</i></p> <p><b>E_03_ESEMPIO 3</b> <i>Modulo Permesso di lavoro</i></p> <p><b>E_03_ESEMPIO 4</b> <i>Istruzione Verifica POS</i></p>
	Sottoscrive il DUVRI	Completano redazione DUVRI		
		Invia il DUVRI completo sottoscritto		
		Riceve DUVRI sottoscritto da appaltatori		
		Nei casi previsti compilano con appaltatore il Permesso di lavoro (per verifica casistica vedere modulo)		
		Verificano contenuti del POS anche utilizzando l'istruzione		

**Note:**

D.Lgs. 81/08 e s.m.i. - Art. 26

Comma 6. Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture. Ai fini del presente comma il costo del lavoro è determinato periodicamente, in apposite tabelle, dal Ministro del lavoro, della salute e delle politiche sociali, sulla base dei valori economici previsti dalla contrattazione collettiva stipulata dai sindacati comparativamente più rappresentativi, delle norme in materia previdenziale ed assistenziale, dei diversi settori merceologici e delle differenti aree territoriali. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro è determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione. Comma 7. Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, come da ultimo modificato dall'articolo 8, comma 1, della legge 3 agosto 2007, n. 123, trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto.

COMUNE DI _____	<b>Manuale del SGSSL_Struttura Semplice</b> CAPITOLO 3	ESEMPIO Rev. 0 Del _____
-----------------	---	--------------------------------

## **CAPITOLO 3 – RILEVAMENTO E ANALISI DEI RISULTATI E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA**

### **3.1 ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO DELLA SSL**

Allo scopo di monitorare con regolarità le principali caratteristiche dei processi messi in atto che hanno impatto sulla SSL, il **Comune di \_\_\_\_\_** definisce appositi programmi e mantiene attive procedure che prevedono Piani di controllo e misura delle prestazioni del sistema in ordine a:

- raggiungimento degli obiettivi;
- esecuzione attività secondo procedure definite;
- attuazione comportamenti conformi;
- conformità delle risorse.

Il continuo monitoraggio è necessario per aggiornare il sistema nel caso in cui l'analisi evidenzi la necessità di effettuare correzioni e adeguamenti e per verificare l'attuazione e l'efficacia delle modalità scelte.

Operativamente le attività di monitoraggio si concretizzano mediante:

- controlli sulla conformità legislativa (vedi paragrafo 1.5.2);
- controlli sulle attività programmate (vedi capitoli 1 e 2);
- controlli su eventi (vedi successivo paragrafo 3.1.1).

#### **3.1.1 GESTIONE INFORTUNI, ALTRI EVENTI DI SSL**

L'accadimento di eventi infortunistici o di malori, ma anche le situazioni di emergenza, sono situazioni critiche per la SSL che necessitano di una fase di analisi finalizzata all'individuazione delle cause che li hanno prodotti e di definizione delle conseguenti misure volte alla soluzione dei problemi individuati.

Le procedure di seguito riportate definiscono le modalità di gestione delle attività di:

- individuazione;
- registrazione;
- analisi;

degli "incidenti" che comprendono:

- malori;
- lesioni (lesioni fisiche che non hanno comportato astensione dal lavoro se non per il tempo della medicazione);
- infortuni di varia gravità (astensione dal lavoro da 1 a più giorni);
- mancati infortuni (eventi che non hanno prodotto lesioni fisiche alle persone);
- casi di emergenza (principio di incendio, ecc.);
- richieste di malattie professionali;

concernenti persone o cose connesse con l'attività o gli ambienti di lavoro del Comune.

Le **modalità operative** delle procedure sono descritte nelle **TABELLE 1.3** e **2.3** di seguito riportate: Gestione malori, lesioni, infortuni, mancati infortuni, situazioni di pericolo, casi di emergenza e Gestione malattie professionali.

**TABELLA 1.3 - GESTIONE MALORI, LESIONI, INFORTUNI, MANCATI INFORTUNI, SITUAZIONI DI PERICOLO, CASI DI EMERGENZA**

		ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE		
SINDACO (DL)	RPO e ID e IA (Dirigenti e Preposti)	RSPP	RPO - TCN (Dirigente) RSGSSL	MC	Segretario Com. Resp. personale	Lavoratori		Addetti PS e PI	RLS
Viene tenuto informato sugli eventi che accadono				Interviene in caso di infortunio o malore se presente	Effettua la denuncia infortuni e compila il Registro (1) Al ricevimento di: - certificati medici di prosecuzione infortunio; - certificati medici di chiusura dell'infortunio, sia con risoluzione positiva che negativa; informa RSGSSL per integrazione della registrazione	Segnalano verbalmente malori, lesioni, infortuni, mancati infortuni, situazioni di pericolo, casi di emergenza	Gestiscono le situazioni di emergenza secondo il piano	Viene informato in caso di infortunio	<u>In forma verbale</u> <u>Piano di emergenza ed evacuazione</u>  <b>nota (2)</b>  <b>EF_ESEMPIO 7</b> <u>Modulo registrazione "eventi semplici"</u>  <b>EF_ESEMPIO 8</b> <u>Modulo Registrazione analisi infortuni o criticità gravi o ripetute</u>  <b>EF_ESEMPIO 9</b> <u>Modulo segnalazione RLS</u>  <b>EF_ESEMPIO 10</b> <u>Modulo segnalazione "esterni"</u>  <b>D_ESEMPIO 1</b> <u>Istruzione Valutazione dei rischi</u>  <b>E_02_ESEMPIO 10</b> <u>Modulo Verbale simulazione emergenza ed evacuazione</u>  <u>Andamento infortuni</u>  <b>Paragrafo 3.3</b>
Se necessario approva richiamo formale e/o sospensione	Registrano malori, lesioni, infortuni, mancati infortuni, situazioni di pericolo, casi di emergenza secondo i criteri inseriti nella <b>nota (2)</b>		Analizzano, in collaborazione, malori, lesioni, infortuni, mancati infortuni, situazioni di pericolo, casi di emergenza (che pervengono mediante moduli <b>EF_ESEMPIO 8, 9 e 10</b> )		Se necessario predispongono richiamo formale e/o sospensione			Segnala utilizzando modulo a lui dedicato	Collaborano nella fase di analisi secondo coinvolgimento
Se necessario avvia aggiornamento della Valutazione dei rischi		Collaborano nella Valutazione dei rischi							
	In caso di situazione di emergenza registrano le modalità di reazione								

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO							DOCUMENTI DA UTILIZZARE	
SINDACO (DL)	RPO e ID e IA (Dirigenti e Preposti)	RSPPP	RPO – TCN (Dirigente) RSGSSL	MC	Segretario Com. Resp. personale	Lavoratori	Addetti PS e PI	RLS
	Gestiscono le eventuali non conformità rilevate secondo procedura	Elaborano dati statistici sugli infortuni						
				Gestiscono il rientro del personale da infortuni o malattie con assenza superiore a sei mesi				
								<u>Punto 2.1</u>

**Note:**

(1) - In caso di infortunio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente si compilano i modelli di denuncia INAIL inoltrandoli allo stesso ente (procedura on line) e si compila il registro che rimane nella sede dell'organizzazione secondo le seguenti modalità:

- in caso di infortuni con assenza da lavoro superiore a 3 giorni, entro due giorni dal ricevimento del Certificato di infortunio, si attiva la procedura informatica per la Denuncia d'Infortunio (su area dedicata del sito INAIL) ed il certificato medico relativo (Qualora l'inabilità per un infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto il termine per la denuncia decorre da quest'ultimo giorno). Qualora l'infortunio abbia prognosi superiore ai 30 giorni INAIL provvede a darne avviso all'autorità di pubblica sicurezza competente per territorio;
- in caso di infortuni con assenza da lavoro inferiore a 3 giorni si effettua la comunicazione su area dedicata del sito INAIL;
- si compila il Registro Infortuni riportando all'interno dello stesso tutti i casi d'infortunio con assenza di almeno un giorno. Il registro viene conservato presso l'unità produttiva, debitamente compilato, a disposizione degli organi di controllo competenti e su richiesta visionato da RLS;
- nei casi da contestare all'INAIL per mancanza dei requisiti fondamentali di riconoscimento infortunio sul lavoro la denuncia viene integrata allegando eventuale documentazione;
- se l'infortunio ha provocato la morte del lavoratore o se si tratta di un infortunio per il quale sia previsto il pericolo di morte, si provvede a che la denuncia sia fatta via telegrafo entro ventiquattro ore dall'infortunio.

(2) - Gli eventi definiti semplici possono essere: lesioni, comportamenti o situazioni pericolose sporadiche e/o risolvibili in campo senza criticità, danni alle cose senza rischio di infortunio, questi si possono registrare con apposito modulo EF\_ESEMPIO 7, ma se risultano ripetuti è necessario che il preposto utilizzi il modulo più strutturato EF\_ESEMPIO 8 da passare a Dirigente, RSGSSL, RSPPP per un'analisi più accurata.

Gli infortuni, i comportamenti o situazioni pericolose critiche o i mancati infortuni sono registrati con il EF\_ESEMPIO 8. Per le segnalazioni effettuate su attività di esterni presso aree non presidiate o esterne, le funzioni di presidio alle stesse o le funzioni di sopralluogo o passaggio possono utilizzare uno specifico modulo EF\_ESEMPIO 10.

**TABELLA 2.3 - GESTIONE MALATTIE PROFESSIONALI**

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO						DOCUMENTI DA UTILIZZARE
SINDACO (DL)	RPO – TCN (Dirigente) RSGSSL	RSPP	MC	Segretario Com. Resp. personale	Lavoratore	
Viene tenuto informato sugli eventi che accadono			In conseguenza all'esito della sorveglianza sanitaria può rilevare la necessità di una Richiesta di malattia professionale quindi consegna al lavoratore un documento		Consegna il documento a Responsabile personale	<u>Accertamento malattia professionale</u> <u>Modulo/questionario</u>
Firma il modulo da inoltrare all'INAIL	Avviano analisi dell'evento e produzione/raccolta della documentazione da inviare		Collabora all'analisi della situazione	Entro i <b>cinque giorni</b> successivi, effettua denuncia di malattia professionale inoltrando all'INAIL apposita documentazione dell'ente stesso, corredato di eventuale certificato medico pervenuto e altra documentazione richiesta		
Viene tenuto informato sugli eventi che accadono	Avviano analisi dell'evento e produzione/raccolta della documentazione da inviare		Collabora all'analisi della situazione		Effettua richiesta di malattia professionale all'INAIL	<u>Modulo/questionario</u>
Firma il modulo da inoltrare all'INAIL				Inoltra all'INAIL la documentazione richiesta		

**oppure**

COMUNE DI _____	<b>Manuale del SGSSL_Struttura Semplice</b> CAPITOLO 3	ESEMPIO
		Rev. 0 Del _____

### 3.2 ATTIVITÀ DI VERIFICA E RIESAME DEL SISTEMA

Il sistema di gestione è analizzato e controllato nel tempo per verificarne il mantenimento dei requisiti di funzionalità ed efficacia e per garantire il miglioramento continuo dello stesso e dei livelli di SSL.

Le attività di verifica consistono negli audit sul sistema, mentre al termine di questi, una volta all'anno si provvede alla valutazione dei risultati ed al riesame del SGSSL, al fine di valutare se lo stesso sia adeguatamente attuato e risulti sempre idoneo al conseguimento degli obiettivi prefissati in accordo con la politica definita.

### 3.3 GESTIONE NON CONFORMITÀ

Le criticità che emergono durante le diverse fasi di monitoraggio, ma anche dall'attività di audit, vengono rilevate e analizzate al fine di individuare le situazioni di non conformità, al fine di definire opportune azioni di correzione, ma soprattutto di prevenzione rispetto ad altre anomalie o al ripetersi di quelle rilevate.

Le attività sopra indicate sono regolate dalle procedure le cui **modalità operative** sono descritte nelle **TABELLE 3.3, 4.3, 5.3** di seguito riportate: Gestione degli audit, Gestione riesame, Gestione NC e azioni preventive e correttive.

### TABELLA 3.3 - GESTIONE DEGLI AUDIT

ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO					DOCUMENTI DA UTILIZZARE
SINDACO (DL)	ID - TCN	RPO - TCN (Dirigente) RSGSSL	RSPP e MC	Auditor (1)	
Definisce gli auditor (1)	Definiscono e programmano le attività di audit (2)			Eseguono gli audit (3) e registrano i risultati	<b>D ESEMPIO 4</b> <u>Piani e programmi</u>
Approva i piani e programmi di audit	Partecipano agli audit Sono sottoposti ad audit				
	Gestisce le eventuali NC rilevate secondo procedura				<b>EF ESEMPIO 4</b> <u>Modulo Check e verbale audit</u> <i>oppure</i> <b>EF ESEMPIO 3</b> <u>Modulo Programma e verbale di audit</u>
<b>Con la Delibera la Giunta prende atto dell'esito degli audit.</b>					<b>Punto 3.3 e ultima tabella</b>

**Note:**

(1) - Le figure aziendali o esterne che effettuano gli audit sono soggette ad apposita formazione sia tecnica che metodologica e devono disporre di tempo, autorità e responsabilità necessari, nonché essere indipendenti dalle attività che vanno a verificare.

Gli auditor sono scelti tenendo in considerazione il livello di esperienza necessario per le verifiche e la necessità di conoscenze tecniche.

Se lo ritiene necessario DL può scegliere di volta in volta di avvalersi di auditor esterni.

(2) - Principali obiettivi degli audit sono:

- fornire informazioni sulla validità e affidabilità del Sistema;
- valutare la corretta attribuzione delle responsabilità del SGSSL;
- valutare il grado di rispetto della legislazione e normativa vigente e di quanto previsto dal SGSSL;
- identificare le attività ed aree in cui gli standard applicati sono inadeguati;
- valutare il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione della politica aziendale per la salute e sicurezza;
- valutare i dati relativi agli incidenti e le non conformità rilevati;
- far intraprendere le opportune azioni preventive e correttive e valutare il grado di attuazione di quelle scaturite dalle altre fasi di monitoraggio.

Nella pianificazione degli audit è necessario coprire con tali attività nell'arco dell'anno tutti i processi e le funzioni. Utilizzare o Piani e programmi o apposite colonne di **EF\_ESEMPIO 3**

(3) - Gli auditor hanno la responsabilità di:

- impostare ed effettuare con obiettività ed efficacia le verifiche loro assegnate;
- seguire le procedure definite;
- raccogliere ed analizzare elementi documentati, rilevanti e sufficienti che consentano di giungere a conclusioni relative all'efficacia della parte di sistema sottoposto a verifica;
- prestare attenzione agli elementi che possono influenzare gli esiti della verifica;
- documentare ed esporre i risultati della verifica;
- verificare l'attuazione e l'efficacia delle misure preventive e correttive adottate a seguito di audit precedenti.

## Manuale del SGGSL Struttura Semplice

### CAPITOLO 3

COMUNE DI \_\_\_\_\_

### TABELLA 4.3 - GESTIONE DEL RIESAME

<b>ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO</b>				<b>DOCUMENTI DA UTILIZZARE</b>
<b>SINDACO (DL)</b>	<b>Segretario Com. Resp. personale</b>	<b>RPO – TCN (Dirigente) RSGSSL</b>	<b>ID - TCN</b>	<b>RSPP</b>
<p>Programmano l'attività di riesame (1) in funzione della conclusione del ciclo di audit e dell'esecuzione della Riunione Periodica di Prevenzione Indice la riunione di riesame</p>				
<p>Redigono la parte preliminare del verbale che riassume l'analisi sulle prestazioni del sistema (2) e la documentazione correlata</p>				
<p>Partecipano al riesame discutendo quanto indicato nella relazione e sulle proposte di miglioramento nella stessa inserite ed esplicitate nella documentazione correlata</p>				
<p>Decidono in merito alle azioni di miglioramento</p>				
<p>Redigono il verbale di riesame e la documentazione correlata</p>				
<p>Inserisce nel piano le determinazioni assunte e le eventuali azioni C o P da intraprendere</p>				
<p>Approva le determinazioni assunte in sede di riesame e la documentazione a corredo</p>				
<p>Sottoscrivono il verbale</p>				
<p><b>Con la delibera di riferimento i membri della Giunta approvano il verbale e la documentazione collegata (Piani e programmi, Organigramma, Politica, Organizzazione).</b></p>				

**D ESEMPIO 4**  
*Piani e programmi*

**EF ESEMPIO 6**  
*Modulo Verbale Riesame*

*Politica di Sicurezza e Salute sul Lavoro del Comune di \_\_\_\_\_*

**EF ESEMPIO 2a o b**  
*Organigramma per la sicurezza*

**B ESEMPIO 1**  
*Organizzazione del SGGSL – Struttura semplice*

**Note:**

(1) - Il riesame ha il fine di valutare il sistema in merito a:

- grado di implementazione ed efficacia;
- stato di raggiungimento degli obiettivi;
- validità della politica;
- principio di miglioramento del livello di SSL.

(2) - Per la preparazione del riesame viene condotta un'analisi sulle prestazioni complessive del sistema valutando i seguenti elementi:

- risultati degli audit;
- livello della conformità ai requisiti cogenti applicabili ed a eventuali altri requisiti che l'organizzazione abbia sottoscritto;
- andamento degli indicatori di prestazione;
- livello di raggiungimento degli obiettivi;
- statistiche sugli incidenti, in particolare infortuni e malattie professionali;
- stato di attuazione delle azioni definite nel precedente riesame;
- stato di attuazione delle azioni definite nel piano del Documento di valutazione dei rischi;
- esito del monitoraggio (non conformità, sorveglianza sanitaria, controlli su risorse strumentali, presidi, DPI, andamento della formazione e comunicazione, ecc.);
- rapporti sulle emergenze (reali o simulate);

- cambiamenti dell'organizzazione o della situazione al contorno (per esempio modifiche di processi, nuovi contratti di lavoro, modifiche legislative, ecc.). Conseguentemente alla discussione in sede di riunione, il Sindaco decide in merito a:
- adeguamento o conferma della politica del SGSSL;
- eventuale modifica della documentazione ed altri elementi del SGSSL;
- adeguamento degli obiettivi del sistema e definizione di quelli per il nuovo periodo, nell'ottica del miglioramento continuo;
- messa a disposizione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati;
- eventuale modifica dei ruoli, i compiti e le responsabilità in merito alla sicurezza ed alla gestione del sistema e/o definizione di nuovi;
- pianificazione del monitoraggio e della formazione ed informazione.

## Manuale del SGSSL\_Struttura Semplice

### CAPITOLO 3

COMUNE DI \_\_\_\_\_

### TABELLA 5.3 - GESTIONE NC E AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE

SINDACO (DL)	RPO e ID e IA (Dirigenti e Preposti)	ATTIVITÀ E FUNZIONI CHE LE ESEGUONO			RSP	Responsabile amministrazione personale	DOCUMENTI DA UTILIZZARE
		RPO - TCN (Dirigente) RSGSSL	ID - TCN	RSP			
Approvo le azioni da intraprendere	Direttamente o a seguito dell'analisi degli incidenti, individuano eventuali <b>Non Conformità</b> (1)	Gestiscono le eventuali <b>Non Conformità</b> (1) anche derivate da audit, sopralluoghi, verifiche, ecc. Definiscono le <b>azioni correttive</b> e/o <b>preventive</b> (2) da intraprendere in caso di incidente, registrando sul modulo il riferimento			Agisce secondo le prassi e i contratti di lavoro in caso di azioni disciplinari, in caso di incidente registrando sul modulo il riferimento	<b>D. ESEMPIO 4</b> <i>Piani e programmi</i>	
			Inserisce le azioni definite nel piano e mantiene sotto controllo l'attuazione di quanto definito				

**Note:**(1) **Non conformità**: non soddisfacimento dei requisiti specificati in procedure; situazioni pericolose; comportamenti pericolosi.(2) **Azione preventiva**: azione intrapresa per eliminare le cause di potenziali non conformità ed esiti negativi di controlli, al fine di prevenirne il verificarsi.**Azione correttiva**: azione intrapresa per eliminare le cause di esistenti non conformità e di esiti negativi di controlli effettuati, al fine di prevenirne il ripetersi.



## ***ESEMPI APPLICATIVI***

### ***B***



Riferimenti	DOCUMENTI IN VIGORE Data ultimo aggiornamento contenuto gg/mm/aa	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ D=delibera - R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - AI/=attuazione/informazione																					
		Datore di lavoro	Dirigente sicurezza	Preposto			Lavoratore						INCARICO SICUREZZA										
				ID - SETTORE AMMINISTRATIVO	ID - SETTORE FINANZE	ID - SERVIZIO TECNICO	Operatori servizio demografico	Operatori segreteria, scuola, biblioteca, CED	Operatori assistenza sociale	Operatori polizia locale	Operatori servizio finanziario	Operatori servizio tecnico		Operatori servizio manutentivo	Operatori pulizie	Tutti i lavoratori							
		GIUNTA	SINDACO	SECRETARIO	RPO - SETTORE TECNICO	ID - SETTORE AMMINISTRATIVO	ID - SETTORE FINANZE	ID - SERVIZIO TECNICO	Operatori servizio demografico	Operatori segreteria, scuola, biblioteca, CED	Operatori assistenza sociale	Operatori polizia locale	Operatori servizio finanziario	Operatori servizio tecnico	Operatori servizio manutentivo	Operatori pulizie	Tutti i lavoratori	RSP - Consulente esterno	RLS	Medico Competente - Consulente esterno	Addetti PI e PS	Bacheca	
C	POLITICA E OBIETTIVI Politica per la Sicurezza e Salute sul Lavoro DEL Comune di _____	REVISIONE	MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - PARAGRAFO 1.5.1	Rev 00 del gg/mm/aa	D	R	A/I	E	A/I	A/I	C												
			/	Rev 00 del gg/mm/aa	D	R	A/I	E	A/I	A/I	C												X
	Piani e programmi		D_ESEMPIO 4	Rev 00 del gg/mm/aa	D	R	C	E	A/I	A/I	C												
	REQUISITI LEGALI, INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI		MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - PARAGRAFO 1.5.2	Rev 00 del gg/mm/aa	D	R	A/I	E	A/I	A/I	C												
	REQUISITI LEGALI		MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - PARAGRAFO 1.5.2.1	Rev 00 del gg/mm/aa	D	R	A/I	E	A/I	A/I	C												
	Modulo Gestione normativa SSL		B_ESEMPIO 2	Rev 00 del gg/mm/aa		R	A/I	C	A/I	A/I	C												
D	INDIVIDUAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI		MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - PARAGRAFO 1.5.2.2	Rev 00 del gg/mm/aa	D	R	A/I	E	A/I	A/I	C												
	Documenti di valutazione dei rischi - Generale e di rischio specifico		DVR	VARI		R/E	A/I	A/I	A/I	A/I	C												
	Istruzione Valutazione dei rischi		D_ESEMPIO 1	Rev 00 del gg/mm/aa		R	A/I	E	A/I	A/I	C												
	Istruzione Valutazione cambiamento		D_ESEMPIO 2	Rev 00 del gg/mm/aa		R	A/I	E	A/I	A/I	C												
	Modulo Valutazione immediata dei rischi		D_ESEMPIO 3	Rev 00 del gg/mm/aa		R	A/I	E	A/I	A/I	C												

Comune di _____		Organizzazione SGSSL STRUTTURA SEMPLICE										B_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____												
Riferimenti	DOCUMENTI IN VIGORE Data ultimo aggiornamento contenuto gg/mm/aa	TITOLO	CODIFICA	REVISIONE	DELIBERE DI APPROVAZIONE	MATERIE DELLE RESPONSABILITÀ D=delibera - R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - AI=attuazione/informazione																		
						Datore di lavoro	Dirigente sicurezza	Preposto			Lavoratore							INCARICO SICUREZZA						
						SINDACO	SEGRETARIO	RPO - SETTORE TECNICO	ID - SETTORE AMMINISTRATIVO	ID - SETTORE FINANZE	ID - SERVIZIO TECNICO	Operatori servizio demografico	Operatori segreteria, scuola, biblioteca, CED	Operatori assistenza sociale	Operatori polizia locale	Operatori servizio finanziario	Operatori servizio manutentivo	Operatori pulizie	Tutti i lavoratori	RSPP - Consulente esterno	RLS	Medico Competente - Consulente esterno	Address PI e PS	Bacheca
E.7	INTEGRAZIONE DELLA SSL NEI PROCESSI E GESTIONE OPERATIVA		MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - PARAGRAFO 1.5.2.3	Rev 00 del gg/mm/aa		D	R	A/I	E	A/I	A/I	C									C	I		
E.6	DOCUMENTAZIONE		MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - PARAGRAFO 1.5.3	Rev 00 del gg/mm/aa		D	R	A/I	E	A/I	A/I	C									C	I		
E.1	RISORSE IMPEGNATE		MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - PARAGRAFO 1.5.4	Rev 00 del gg/mm/aa		D	R	A/I	E	A/I	A/I	C									C	I		
E.2	RISORSE UMANE		MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - PARAGRAFO 1.5.4.1	Rev 00 del gg/mm/aa		D	R	A/I	E	A/I	A/I	C									C	I		
	Istruzione Requisiti e Compiti RSPP e MC		EF_ESEMPIO 1	Rev 00 del /			R	A/I	E	A/I	A/I	C									I	I	I	
	Organigramma per la sicurezza (Struttura semplice)		EF_ESEMPIO 2a	Rev 00 del gg/mm/aa		D	R	C	E	C	C	C									C	I	I	X
	Modulo incarichi lavori particolari		E_01_ESEMPIO 1	Rev 00 del /			R	A/I	E	I	I	C									C	I		
	RISORSE STRUMENTALI		MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - PARAGRAFO 1.5.4.2	Rev 00 del gg/mm/aa		D	R	A/I	E	A/I	A/I	C									C	I		
	MODALITA' DI GESTIONE SSL		MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - CAPITOLO 2	Rev 00 del gg/mm/aa		D	R	A/I	E	A/I	A/I	C									C	I		
	GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA		MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - PARAGRAFO 2.1	Rev 00 del gg/mm/aa		D	R	A/I	E	A/I	A/I	C									C	I		

Comune di _____		Organizzazione SGSSL STRUTTURA SEMPLICE		B_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____																										
Riferimenti	DOCUMENTI IN VIGORE Data ultimo aggiornamento contenuto gg/mm/aa	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ D=delibera - R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - All=attuazione/informazione																												
		Datore di lavoro	Dirigente sicurezza	Preposto	Lavoratore							INCARICO SICUREZZA																		
		SINDACO	SEGRETARIO	RPO - SETTORE TECNICO	ID - SETTORE AMMINISTRATIVO	ID - SETTORE FINANZE	ID - SERVIZIO TECNICO	Operatori servizio demografico	Operatori segreteria, scuola, biblioteca, CED	Operatori assistenza sociale	Operatori polizia locale	Operatori servizio finanziario	Operatori servizio manutentivo	Operatori pulizie	Tutti i lavoratori	RSP - Consulente esterno	RLS	Medico Competente - Consulente esterno	Addetti PI e PS	Bacheca										
E.7	LINEE GUIDA UNI/INAIL 2001	GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA	TABELLA 1.2	REVISIONE	DELIBERE DI APPROVAZIONE	gg/mm/aa	D	R	A/I	E	A/I	A/I	C																	
						Rev 00 del /		R	A/I	A/I	A/I	A/I																		
						Rev 00 del /		R	A/I	I	I	I									A/I	I	E							
						Rev 00 del /		R	A/I	I	I	I									A/I	I	E							
						Rev 00 del /		R	A/I	I	I	I									A/I	I	E							
						Rev 00 del /		R	A/I	I	I	I																		
						Rev 00 del /		R	A/I	I	I	I																		
						Rev 00 del /		R	A/I	I	I	I																		
						Rev 00 del /		R	A/I	E	A/I	A/I	C																	
						Rev 00 del /		R	A/I	E	A/I	A/I	C																	
	GESTIONE INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - PARAGRAFO 2.2	TABELLA 2.2	REVISIONE	DELIBERE DI APPROVAZIONE	gg/mm/aa	D	R	A/I	E	A/I	A/I	C																	
						Rev 00 del /		R	A/I	E	A/I	A/I	C																	
						Rev 00 del /		R	A/I	E	A/I	A/I	C																	
						Rev 00 del /		R	A/I	E	A/I	A/I	C																	
						Rev 00 del /		R	A/I	E	A/I	A/I	C																	
	Istruzione Gestione/Informazione lavoratrice madre	E_01_ESEMPIO 2	REVISIONE	DELIBERE DI APPROVAZIONE	gg/mm/aa	D	R	A/I	E	A/I	A/I	C																		
					Rev 00 del /		R	A/I	E	A/I	A/I	C																		
					Rev 00 del /		R	A/I	E	A/I	A/I	C																		
	Modulo Verbale neo assunto, cambio mansione ruolo, fine rapporto	E_01_ESEMPIO 4	REVISIONE	DELIBERE DI APPROVAZIONE	gg/mm/aa	D	R	A/I	E	A/I	A/I	C																		
					Rev 00 del /		R	A/I	E	A/I	A/I	C																		
	Modulo Registrazione info, form, add, comunic, consultazione	E_01_ESEMPIO 5	REVISIONE	DELIBERE DI APPROVAZIONE	gg/mm/aa	D	R	A/I	E	A/I	A/I	C																		
					Rev 00 del /		R	A/I	E	A/I	A/I	C																		

Comune di _____		Organizzazione SGSSL STRUTTURA SEMPLICE										B_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____																																																																																																																																																																																																												
Riferimenti	DOCUMENTI IN VIGORE Data ultimo aggiornamento contenuto gg/mm/aa	TITOLO	CODIFICA	REVISIONE	DELIBERE DI APPROVAZIONE	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ D=delibera - R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - AI=attuazione/informazione																																																																																																																																																																																																																		
						Datore di lavoro	Dirigente sicurezza	Preposto			Lavoratore							INCARICO SICUREZZA																																																																																																																																																																																																						
						SINDACO	SEGRETARIO	RPO - SETTORE TECNICO	ID - SETTORE AMMINISTRATIVO	ID - SETTORE FINANZE	ID - SERVIZIO TECNICO	Operatori servizio demografico	Operatori segreteria, scuola, biblioteca, CED	Operatori assistenza sociale	Operatori polizia locale	Operatori servizio finanziario	Operatori servizio manutentivo	Operatori pulizie	Tutti i lavoratori	RSP - Consulente esterno	RLS	Medico Competente - Consulente esterno	Addetti P e PS	Bacheca																																																																																																																																																																																																
E.3 - E.4	LINEE GUIDA UN/INAIL 2001	Test di fine corso	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	C	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/																																																																																																																																																																																																
																									Registri forniti da docenti esterni	/	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	C	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/																																																																																																																																																																								
																																																	Attestati formazione	/	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	C	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/																																																																																																																																																
																																																																									Registri formazione	/	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	C	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/																																																																																																																								
																																																																																																	Materiale didattico	/	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	C	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/																																																																																																
																																																																																																																									GESTIONE COMUNICAZIONE E CONSUL.TAZIONE	MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - PARAGRAFO 2.3	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	C	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/																																																																								
																																																																																																																																																	GESTIONE COMUNICAZIONE, CONSULTAZIONE	TABELLA 3.2	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	C	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/																																																
																																																																																																																																																																									Modulo Verbale riunione periodica	EF_ESEMPIO 5	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	C	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/																								
																																																																																																																																																																																																	LUOGHI, IMPIANTI, ATTREZZATURE	MANUALE DEL SGSSL - Struttura semplice - PARAGRAFO 2.4	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	C	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/
Archivio documenti impianti (Dichiarazioni conformità, documenti tecnici, altro...)	/	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	E	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/																																																																																																																																																																																																	
																								Modulo Elenco Impianti, attrezzature, mezzi	E_02_ESEMPIO 1	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	E	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/																																																																																																																																																																									
																																																Programma_Registro controlli e manutenzione - IMPIANTI	E_02_ESEMPIO 2	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	E	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/																																																																																																																																																	
																																																																								Libretti di manutenzione	/	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	E	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/																																																																																																																									
																																																																																																Registrazioni interventi di esterni	/	/	/	/	/	R	AI	E	AI	AI	E	/	/	/	/	/	/	/	AI	C	I	/	/																																																																																																	

Comune di _____		Organizzazione SGSSL STRUTTURA SEMPLICE										B_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____													
Riferimenti	DOCUMENTI IN VIGORE Data ultimo aggiornamento contenuto gg/mm/aa	TITOLO	CODIFICA	REVISIONE	DELIBERE DI APPROVAZIONE	MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ D=delibera - R=responsabilità primaria - E=responsabilità esecutiva - C=collaborazione - AI=attuazione/informazione																			
						Datore di lavoro	Dirigente sicurezza	Preposto			Lavoratore							INCARICO SICUREZZA							
						GIUNTA	SINDACO	SECRETARIO	RPO - SETTORE TECNICO	ID - SETTORE AMMINISTRATIVO	ID - SETTORE FINANZE	ID - SERVIZIO TECNICO	Operatori servizio demografico	Operatori segreteria, scuola, biblioteca, CED	Operatori assistenza sociale	Operatori polizia locale	Operatori servizio finanziario	Operatori servizio mantentivo	Operatori pulizie	Tutti i lavoratori	RSP - Consulente esterno	RLS	Medico Competente - Consulente esterno	Addetti PI e PS	Bacheca
		Procedura operativa Lavori elettrici	E_02_ESEMPIO 5	Rev 00 del /	/		R	A/I	E	A/I	A/I	E						A/I				C	I		
		Istruzione Lavori fuori tensione	E_02_ESEMPIO 6	Rev 00 del /	/		R	A/I	E	A/I	A/I	E						A/I				C	I		
		<b>GESTIONE MEZZI, MACCHINE E ATTREZZATURE DI LAVORO</b>	<b>TABELLA 5.2</b>	Rev 00 del gg/mm/aa	D		R	A/I	E	A/I	A/I	E										C	I		
		Archivio documenti mezzi/macchine/attrezzature (Dichiarazioni conformità, Manuali d'uso, altri...)	/	Rev 00 del /	/		R	A/I	E	A/I	A/I	E						I	I			C	I		
		Programma_Registro controlli e manutenzione. MACCHINE e MEZZI	E_02_ESEMPIO 2	Rev 00 del /	/		R	A/I	E	A/I	A/I	E						I	A/I			C	I		
		Registro interventi di esterni	/	Rev 00 del /	/		R	A/I	E	A/I	A/I	E						I	I			C	I		
		Libretti di manutenzione	/	Rev 00 del /	/		R	A/I	E	A/I	A/I	E						I	I			C	I		
		<b>GESTIONE IMPIANTI E PRESIDI ANTINCENDIO</b>	<b>TABELLA 6.2</b>	Rev 00 del gg/mm/aa	D		R	A/I	E	A/I	A/I	E										C	I		
		Registro controlli antincendio	/	Rev 00 del gg/mm/aa	D		R	A/I	E	A/I	A/I	E										C	I	I	
		Archivio documenti impianti e presidi (Dichiarazioni di conformità, Collaudi, altro...)	/	Rev 00 del /	/		R	A/I	E	A/I	A/I	E										C	I	I	
		<b>GESTIONE SEGNALETICA DI SICUREZZA</b>	<b>TABELLA 7.2</b>	Rev 00 del gg/mm/aa	D		R	A/I	E	A/I	A/I	E										C	I		
		Istruzione Definizione segnaletica	E_02_ESEMPIO 3	Rev 00 del /	/		R	A/I	E	A/I	A/I	E										C	I		
		Istruzione Posa segnaletica stradale temporanea	E_02_ESEMPIO 4	Rev 00 del /	/		R	A/I	E	A/I	A/I	E										C	I		









Voce n°	ARGOMENTO	RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQ.	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
				<b>ORGANIZZAZIONE</b>							
1	Datore di lavoro	D.Lgs. 81/2008	art. 2, co. 1 lett. b), c), t)	Chiara individuazione del "Datore di lavoro"	Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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	Conforme	gg/mm/aa	5 anni	Conforme		
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "ORGANIZZAZIONE"							
				<b>GESTIONE SIC LUOGHI E PRODIZ</b>							
1	DPI	D.Lgs. 106/2009	art. 75 e 77, co. 1 e 2 - Allegato VIII	Chiara identificazione dei DPI idonei	Matrice di assegnazione dei D.P.I. (mansioni/DPI) in funzione della Valutazione dei Rischi - Criteri per l'individuazione e l'uso dei D.P.I. (da esplicitare nel DVR)	Conforme	gg/mm/aa	4 anni	Conforme	Uff. Personale	gg/mm/aa
2	DPI	D.Lgs. 81/2010	art. 77 co. 4 lett. c), e), f) ed h)	Informazione / formazione / addestramento specifico per i D.P.I. di 3ª Categoria e per i D.P.I. per l'udito			--	3 mesi	Conforme	Uff. Personale	Rif. registro formazione personale
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "GESTIONE SICUREZZA LUOGHI E PRODUZIONE"							

Voce n°	ARGOMENTO	RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQ.	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
				<b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE</b>							
1	Lavoratori	D.Lgs. 81/2008 Acc. 21dic 2011, n. 221/CSR	art. 36 - art. 37	Formazione dei lavoratori - Parte generale	Per formazione svolta dopo il 11 gennaio 2012 4 ore per tutte le macrocategorie di rischio Contenuti: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale. Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza	In corso e con conclusione prevista per marzo/aprile	--	n.a.	Conforme	Uff. Personale	Rif. registro formazione personale
2	Lavoratori	D.Lgs. 81/2008 Accordo 21 dic 2011, n. 221/CSR	art. 36 - art. 37	Formazione dei lavoratori che accedono anche saltuariamenti ai reparti produttivi - Parte specifica	Per formazione svolta dopo il 11 gennaio 2012 4, 8 o 12 ore in funzione delle macrocategorie di rischio e corrispondenza ATECO 2002-2007	In corso e con conclusione prevista per marzo/aprile	--	n.a.	Conforme	Uff. Personale	Rif. registro formazione personale
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "INFORMAZIONE E FORMAZIONE"							
				<b>GESTIONE EMERGENZE</b>							
1	Primo soccorso	D.Lgs. 81/2008	DM 10.3.1998 art. 2 e Allegato I	Valutazione del rischio incendio e classificazione ai fini della prevenzione incendi		Presente valutazione aggiornata a Feb 2011	gg/mm/aa	n.a.	Conforme	Uff. Personale	--
2	Prevenzione incendi	DM 10.3.1998	art. 4 e Ali. VI DPR 54/755 art. 34 Norme UNI 9994/2003, 9489/89, 9490/89, 9795/99	Verifiche semestrali di tutti i presidi antincendio (impianti, delle attrezzature e dei mezzi antincendio)		Da sistemizzare controlli e registrazioni	--	6 mesi	Conforme	Uff. Tecnico	Rif. registro controlli antincendio
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "GESTIONE EMERGENZE"							

Voce n°	ARGOMENTO	RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQ.	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
				<b>GESTIONE TERZI</b>							
1	Affidamento lavori, servizi, forniture	D.Lgs. 163/06	D.P.R. 207/10	Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione alle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE	Nelle amministrazioni pubbliche la gestione dell'affidamento di lavori, servizi e forniture è regolato, da apposita normativa: D.lgs. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione alle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e relativo Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 207/10		--	n.a.	Conforme	--	Rif. documentazione e contratti appalto
2	Affidamento lavori, servizi, forniture	D.Lgs. 106/2009	art. 26 - 27	Contratti d'appalto, contratti d'opera o di somministrazione di lavori, servizi e forniture	Per quanto non diversamente disposto dal decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163, come da ultimo modificato dall'articolo 8, comma 1, della legge 3 agosto 2007, n. 123, trovano applicazione in materia di appalti pubblici le disposizioni del presente decreto		--	n.a.	Conforme	--	Rif. documentazione e contratti appalto
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "GESTIONE TERZI"							
				<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>							
1	Documento valutazione rischi	D.Lgs. 106/2009	art. 17 co.1 lett. a) - art. 28 e 29 - art. 18, co. 1 lett. z)	Documento generale di Valutazione di "tutti i Rischi" (DVR)	Si tiene conto delle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale. Nel caso di nuove aziende deve essere elaborato entro 90 giorni	Presente	gg/mm/aa	n.a.	Conforme		--
2	Documento valutazione rischi	D.Lgs. 81/2008	art. 25, co. 1 lett. a) - art. 28 co. 2 lett. e)	Collaborazione del MC alla VR		È presente un paragrafo specifico nella sezione B	gg/mm/aa	n.a.	Conforme		--
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "VALUTAZIONE DEI RISCHI"							

Voce n°	ARGOMENTO	RIF. NORMA	Punto di rif. NORMA	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	ATTUAZIONE (data)	FREQ	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LUOGO CONSERVAZIONE DOCUMENTI	SCADENZA (data)
				<b>SORVEGLIANZA SANITARIA</b>							
<b>1</b>	Sorveglianza Sanitaria	D.Lgs. 106/2009	art. 25, co. 1 lett. b) – art. 41 Modulistica Aziendale (P.S.S.) – D.Lgs. 213/04 (lavoro notturno)	Protocollo / piano per la sorveglianza sanitaria dei lavoratori (P.S.S.) – Programma degli accertamenti integrativi	Obbligo del MC		gg/mm/aa	1 anno	Conforme	Uff. Personale	gg/mm/aa
<b>2</b>	Registri	D.Lgs. 81/2008	art. 243, c.4	Consegna di copia delle cartelle sanitarie e di rischio ai lavoratori esposti a rischio da agenti cancerogeni e mutageni alla cessazione del rapporto di lavoro				1 anno	Conforme	Uff. Personale	Rif. registro sorveglianza sanitaria
				Rif. ulteriori voci previste alla sezione "SORVEGLIANZA SANITARIA"							

COMUNE DI _____		MODULO <b>Verifica iniziale</b>							B_ESEMPIO 3 Rev. 0 del _____				
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UNI/NAL	Altri riferimenti (*)	ADEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITA	LIVELLO RISPETTO RIFERIMENTI (1)	PRIORITÀ INTERVENTO	RIF. AZIONE	
				<b>ORGANIZZAZIONE</b> La pianificazione e la programmazione delle attività necessarie per raggiungere gli obiettivi vengono effettuate individuando chiaramente responsabilità, tempi e risorse La politica e gli obiettivi sono periodicamente rivisti dalla direzione aziendale nell'ottica del miglioramento continuo						Conforme		Urgente	
1	Obiettivi	D							Conforme				
2	Politica e Obiettivi	C - D							Conforme			Urgente	
3	Ruoli, compiti e responsabilità	E2		Ciascun lavoratore è stato reso edotto sulle proprie attribuzioni, competenze e responsabilità in tema di salute e sicurezza sul lavoro					Conforme			Urgente	
4	Audit	F1 - F3		Vengono redatti programmi di audit che consentano una verifica completa del sistema almeno ogni tre anni					Conforme			Urgente	
5	Audit	F2		Gli audit vengono effettuati da personale competente ed indipendente	Personale in possesso di conoscenze approfondite in merito all'igiene e alla salute e sicurezza sul lavoro, ai SGSSL ed alle tecniche di audit Il personale che effettua gli audit può anche appartenere alla medesima organizzazione, ma in questo caso deve essere dimostrata la sua indipendenza dal settore di lavoro su cui effettua la verifica				Conforme		Urgente		
6	Incidenti	F		Esistono procedure che assicurano la segnalazione e la gestione (con individuazione delle opportune azioni correttive) di infortuni, incidenti, non conformità	Incidente = evento correlato al lavoro durante il quale si è verificato, o avrebbe potuto verificarsi, una malattia, una lesione (indipendentemente dalla gravità), o un incidente mortale. Un incidente senza lesioni, malattie o incidenti mortali può anche essere definito "quasi-infortunio", "quasi-accadimento", "situazione pericolosa"				Conforme		Urgente		
7	Documenti	E6		L'azienda attua una procedura per gestire documenti e registrazioni, al fine di raccogliere gli elementi per il riesame della direzione					Conforme			Urgente	
				Rif. ulteriori voci previste									

GESTIONE SICUREZZA LUOGHI E PRODUZIONE												
1	Macchine e attrezzature	E7	L'azienda ha provveduto alla sostituzione preventiva delle parti di macchina o impianto la cui usura o malfunzionamento può dar luogo ad incidenti, in attuazione di un programma di manutenzione					Conforme	Immediata			
			Rif. ulteriori voci previste									
			<b>INFORMAZIONE E FORMAZIONE</b>									
1	Comunicazione		Esistono procedure che assicurano la raccolta e la diffusione delle informazioni riguardanti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro a tutti i soggetti interessati e in tutte le fasi in cui si articola il SGSSL					Conforme	Urgente			
2	Formazione	E2	L'azienda adotta una procedura per la verifica dell'efficacia della formazione che comprende test di verifica sia al termine di ciascun intervento formativo, sia successivamente					Conforme	Immediata			
			Rif. ulteriori voci previste									
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UNI/NAIL	Altri riferimenti	ADDEMPIMENTO	Note	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LIVELLO RISPETTO RIFERIMENTI (f)	PRIORITÀ INTERVENTO	RIF. AZIONE (z)
				<b>GESTIONE TERZI</b>								
1	Fornitori	E7	È presente procedura per la selezione dei fornitori che tiene conto dell'applicazione della legislazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro		<p>Nel selezionare i fornitori di servizi si considerano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... presenza del DVR o di documentazione di valutazione dei rischi risultante dall'applicazione di procedure standardizzate di cui all'art. 29 comma 5 del D. Lgs 81/08 di cui l'azienda chiede copia</li> <li>....</li> </ul>				Conforme		Immediata	
2	Fornitori	E7	È presente procedura per la selezione dei fornitori che tiene conto dell'applicazione della legislazione in materia di igiene e sicurezza sul lavoro		<p>Nel selezionare i fornitori di prodotti si considerano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>... dichiarazioni di piena regolarità contributiva ed assicurativa</li> <li>....</li> </ul>				Conforme		Immediata	
			Rif. ulteriori voci previste									

VAL_RIS	VALUTAZIONE DEI RISCHI	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	LIVELLO DI INTEGRAZIONE PRESENTE	LIVELLO DI EFFICIENZA INTERVENTO	PRIORITÀ INTERVENTO	RIF. AZIONE		
1	Documento valutazione rischi	Tutte le attività lavorative sono oggetto di valutazione continua dei rischi	Per attività lavorative si intendono le attività ordinarie e straordinarie, nonché quelle da attuare in situazioni di emergenza		Conforme		Immediata			
2	Documento valutazione rischi	A seguito della valutazione dei rischi vengono desunte ed implementate le relative modalità per lavorare in sicurezza			Conforme		Immediata			
1	Sorveglianza sanitaria	Rif. ulteriori voci previste alla sezione "VALUTAZIONE DEI RISCHI"			Conforme		Immediata			
		<b>SORVEGLIANZA SANITARIA</b>								
		Il medico competente ha visitato gli ambienti di lavoro, congiuntamente a RSPP e RLS almeno due volte all'anno e ha redatto i relativi verbali di sopralluogo.								
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UNIMAIL	Altri riferimenti	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	LIVELLO DI INTEGRAZIONE PRESENTE	LIVELLO DI EFFICIENZA INTERVENTO	PRIORITÀ INTERVENTO	RIF. AZIONE
1	SGQ	A e B		Possibile integrare tutto il sistema			NESSUNO	ALTO	Breve termine	
2	Procedure	A e B		Possibile integrare alcune procedure			ALCUNE	BASSO	Immediata	
3	Istruzioni	A e B		Possibile integrare istruzioni			ALCUNE	MEDIO	Urgente	
4	Moduli e Registri	A e B		Possibile integrare alcuni moduli e registri			NESSUNO	ALTO	Immediata	
5	Ruoli e responsabilità			Funzionamento delle relazioni tra RSPP e Responsabile sistema qualità				ALTO	Immediata	
Voce n°	ARGOMENTO	RIF. LINEE GUIDA UNIMAIL	Altri riferimenti	STATO ADEMPIMENTO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	LIVELLO DI CRITICITÀ	PRIORITÀ INTERVENTO	RIF. AZIONE
1	Organizzazione	E		Aspetti critici nella gestione della SSL per DL				ALTO	Immediata	
2	Organizzazione	E5		Aspetti critici nella gestione della SSL secondo SPP				MEDIO	Urgente	
3	Organizzazione	E7		Aspetti critici nella gestione della SSL secondo MC				MEDIO	Urgente	
4	Organizzazione	E7		Aspetti critici nella gestione della SSL secondo RLS				MEDIO	Breve termine	
5	Valutazione rischi	D - E7		Aspetti critici nella gestione della SSL rilevati con Valutazione rischi specifiche				ALTO	Immediata	
				Rif. ulteriori voci previste						

**Note:**

- (1) I riferimenti e i relativi livelli possono essere relativi a: altre norme, indicazioni o requisiti rispetto a finanziamenti o altri contributi  
(2) Nella colonna si riporta il riferimento all'azione da attuare che sarà inserita nel documento di pianificazione aziendale (vedi D\_ESEMPIO 4 Piani e programmi)

## ***ESEMPI APPLICATIVI***

### ***D***

COMUNE DI _____	ISTRUZIONE <b>Valutazione dei rischi</b>	D_ESEMPIO 1 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 3
-----------------	---	---

Presso il **Comune di** \_\_\_\_\_ **DL, RSPP e altri consulenti esterni eventualmente incaricati** utilizzano la seguente istruzione per l'identificazione dei pericoli, l'individuazione, la stima e la Valutazione dei rischi, nonché per la redazione dei relativi documenti.

DESCRIZIONE:	METODO E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI
<b>ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:</b>	<b>Norme cogenti applicabili (art. 2 definizione di lavoratore, art. 3 Campo di applicazione e norme in esso citate, art. 17, 28, 29 e Titoli su rischi specifici del D.lgs. 81/08 e s.m.i.)</b>
<b>Fasi/attività</b>	<b>Modalità da adottare</b>
<b>Fase preliminare</b>	<p>Per l'identificazione dei pericoli, l'individuazione, la stima e la Valutazione dei rischi si considerano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le attività ordinarie e straordinarie;</li> <li>- le attività di tutte le persone che hanno accesso all'ambiente di lavoro (inclusi appaltatori e visitatori);</li> <li>- i pericoli identificati che hanno origine esternamente al posto di lavoro, ma capaci di influenzare negativamente la salute e la sicurezza delle persone che sono sotto il controllo dell'organizzazione nell'ambito del posto di lavoro;</li> <li>- le infrastrutture, attrezzature, materiali presenti sul posto di lavoro, sia fornite dall'organizzazione che da terzi;</li> <li>- i cambiamenti o proposte di cambiamenti nell'organizzazione, nelle sue attività, nei suoi materiali, compresi i cambiamenti temporanei, e il loro impatto sulle operazioni, sui processi e sulle attività;</li> <li>- la progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, di macchinari/attrezzature, delle procedure operative e dell'organizzazione del lavoro.</li> </ul> <p>Nella fase preliminare sono raccolti tutti i dati necessari ad individuare i pericoli su cui basare la valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuale documentazione prodotta da enti o consulenti esterni per valutazioni strumentali o specifiche (vedi misurazioni di Rumore, Polveri, altro);</li> <li>• testi legislativi, regolamentari e normativi di nuova edizione da utilizzare come riferimento;</li> <li>• layout e planimetrie degli ambienti di lavoro con identificazione delle singole aree operative (uffici, magazzino/deposito, officina, ecc.), degli impianti a servizio di tali aree, delle attrezzature installate;</li> <li>• sequenza ordinata delle lavorazioni del ciclo produttivo articolate nei diversi ambienti fisici, illustrando gli elementi rilevanti per l'individuazione dei pericoli, anche in relazione alle modalità di lavoro: articolato su turni, in cantieri fissi/mobili, ecc.;</li> <li>• identificazione delle mansioni all'interno del ciclo e delle operazioni svolte da ciascuna mansione;</li> <li>• identificazione delle macchine e delle attrezzature a disposizione del personale per le attività;</li> <li>• informazioni su ambiente, prodotti utilizzati, modalità di lavoro, situazioni particolari (pulizia, avvio, arresto, ...);</li> <li>• documentazione relativa alla sorveglianza sanitaria;</li> <li>• elaborazione dei dati raccolti mediante il coinvolgimento del personale, relativamente alle eventuali segnalazioni di NC, in particolare situazioni o comportamenti pericolosi.</li> </ul> <p>Vengono <b>coinvolti i lavoratori e i loro rappresentanti</b> per raccogliere le loro conoscenze ed esperienze; si esamina l'andamento degli infortuni ed eventuale altra documentazione disponibile al fine di identificare i pericoli presenti sulla base degli eventi negativi avvenuti nel passato nell'azienda.</p>
<b>Individuazione dei pericoli/rischi</b>	<p>Dopo aver analizzato/elaborato i dati raccolti (di cui al punto precedente) si procede all'individuazione di tutte le possibili situazioni pericolose relative alle diverse lavorazioni attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sopralluoghi con visione diretta delle attività;</li> <li>• interviste agli operatori ed ai loro responsabili;</li> <li>• controllo documentazione tecnica di supporto e confronto con check-list di autodiagnosi legislative e normative;</li> <li>• analisi dei luoghi/ambienti di lavoro al fine di individuare rischi in grado di interessare chiunque operi o transiti in tali ambienti e non associati pertanto a specifiche mansioni (es. caduta/inciampo, rischi da scarsa illuminazione, rischi in fase di gestione emergenze, ecc.)</li> </ul> <p>L'analisi non trascura le situazioni di lavoro che esulano dalla routine (manutenzione, pulizia, arresto e riattivazione di impianti, cambio di lavorazioni).</p>

	<p>Inoltre vengono considerate l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione e protezione già introdotte dal datore di lavoro.</p> <p>Nel caso in cui in questa fase venga individuato un pericolo grave e immediato per la sicurezza e la salute dei lavoratori e/o quando questo sia riferibile alla mancata messa in atto di un adempimento cogente, le misure di tutela e di messa a norma dovranno essere attuate immediatamente senza acquisire ulteriori elementi valutativi.</p>
<b>Valutazione dei rischi</b>	<p>In questa fase si definiscono i criteri da utilizzare per la Valutazione dei rischi che consentano, per ciascuno di essi, l'indicazione di un giudizio sintetico di rilevanza e la formulazione di un indice di priorità per la programmazione degli interventi di riduzione individuati.</p> <p>Per la valutazione si utilizzano i criteri definiti da leggi cogenti applicabili, se presenti, e quelli riportati nei documenti di valutazione.</p>
<b>Pianificazione e programmazione</b>	<p>Come conseguenza delle considerazioni, delle verifiche e di eventuali approfondimenti effettuate in occasione della fase di valutazione e stima dei rischi individuati vengono definite le misure di prevenzione e protezione, di tipo tecnico, organizzativo e procedurale, da adottare per eliminare o ridurre l'esposizione e/o il numero degli esposti, ritenute le più idonee in base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la rilevanza del rischio che le misure devono ridurre;</li> <li>• la necessità di rispondere a specifiche imposizioni normative;</li> <li>• la politica aziendale in materia di sicurezza;</li> <li>• le risorse economiche.</li> </ul> <p>Queste misure devono essere attentamente esplicitate con riferimento anche e soprattutto alle risorse, ossia alle strutture e mezzi necessari, nonché alle persone incaricate del controllo sull'effettuazione delle attività.</p> <p>Nel caso a seguito della valutazione vengano identificate misure da attuare in particolare di natura tecnica (es. adeguamento/sostituzione attrezzature/...), gestionale (es. esigenze informative/formative, organizzazione del personale, ...) o procedurale (necessità di redigere specifiche procedure/istruzioni operative), si definisce un programma per l'attuazione delle stesse che comprende, oltre alla priorità da assegnare agli stessi, anche l'indicazione dei tempi previsti, le risorse da mettere a disposizione (strutture, mezzi), le procedure esecutive, le modalità di verifica e le persone incaricate del controllo sull'effettuazione delle attività.</p> <p>Le misure e la loro programmazione sono inserite nel <b>D_ESEMPIO 4 Piani e programmi</b>.</p>
<b>Controllo dei risultati</b>	<p>Al fine di registrare l'avvenuto intervento di prevenzione e protezione viene riportato lo stato di avanzamento o la realizzazione o il mantenimento secondo i casi nel <b>D_ESEMPIO 4 Piani e programmi</b>, dove viene registrato lo stato di avanzamento nell'attuazione.</p> <p>Per garantire la corretta applicazione e il giusto mantenimento di tutte le misure previste sono definite specifiche modalità di controllo atte a verificare il rispetto e l'efficacia di quanto stabilito (vedi monitoraggio e verifiche).</p> <p>Le informazioni derivanti dell'attività di controllo saranno utilizzate per la revisione e la riesamina delle Valutazioni dei rischi.</p>
<b>Redazione dei documenti</b>	<p>Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) deve essere predisposto su misura della specifica organizzazione: deve indicare criteri e metodi adottati per l'analisi di ogni tipologia di rischio, contestualizzando tale analisi alle fasi di lavorazione, alle mansioni ed ai lavoratori esposti ai rischi; deve considerare i rischi specifici per le lavoratrici ed i lavoratori con riferimento alle specifiche valutazioni previste dalle norme.</p> <p>Il Documento di valutazione deve avere data certa o attestata dalla sottoscrizione dello stesso da parte del DL nonché, ai soli fini della prova della data, dal RLS e Medico competente e deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una relazione con indicati i criteri di valutazione. La scelta di tali criteri è rimessa al DL, che provvede con criteri di semplicità, brevità e comprensibilità;</li> <li>• l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e il programma delle misure ritenute opportune per il miglioramento del livello di sicurezza;</li> <li>• l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare e i ruoli dell'organizzazione che vi devono provvedere;</li> <li>• l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.</li> </ul> <p>Per i rischi specifici normati si seguono i medesimi criteri e quanto indicato nelle sezioni o norme specifiche.</p>
<b>Aggiornamento</b>	<p>La Valutazione dei rischi ed i relativi documenti vengono rielaborati in</p>

occasione di modifiche del processo produttivo (nuovo macchinario, spostamento di un macchinario tra reparti, introduzione di nuove sostanze o preparati pericolosi o agenti chimici, modifica delle operazioni di lavoro o della struttura organizzativa, ecc.) o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o richieste di malattie professionali, ovvero quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

La necessità di aggiornamento, integrazione o revisione della Valutazione dei rischi viene rilevata durante le attività di monitoraggio del sistema e segnalata al Datore di lavoro durante la fase di gestione delle non conformità e delle azioni preventive e correttive.

A fronte di una modifica la Valutazione dei rischi deve essere effettuata contestualmente alla modifica utilizzando il **D\_ESEMPIO 2 Istruzione valutazione cambiamento** e **D\_ESEMPIO 3 Modulo di Valutazione immediata rischi** e in caso si evidenzi la necessità di aggiornamento del DVR, questa viene attuata entro trenta giorni.

A fronte di periodiche revisioni di parti del DVR relative a rischi specifici "normati" (rumore, vibrazioni, MMC, chimico, ecc.) viene aggiornata la sola parte del documento relativa a tale rischio.

<b>COMUNE DI</b> _____	<b>ISTRUZIONE</b> <b>Valutazione cambiamento</b>	<b>D_ESEMPIO 2</b> Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 2
---------------------------	---	--

Presso il Comune di \_\_\_\_\_ la funzione promotrice della modifica (DL o Dirigente), in collaborazione con RSPP, utilizza la lista di seguito riportata per la **valutazione dei cambiamenti**.

<b>DESCRIZIONE CAMBIAMENTI:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>modifiche sostanziali al ciclo produttivo:</b> nuovo lay-out, nuova tipologia di impianto/macchinario/attrezzatura, spostamento di un macchinario tra reparti/aree, introduzione di nuove sostanze o miscele pericolose o agenti chimici, modifica delle operazioni di lavoro o nuove lavorazioni;</li> <li>• <b>modifica della struttura organizzativa:</b> introduzione di nuova tipologia contrattuale, modifiche nei ruoli e nelle mansioni;</li> <li>• <b>modifica o realizzazione di nuovi prodotti/servizi.</b></li> </ul>
<b>SCOPO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valutare l'impatto sia durante la fase di realizzazione della modifica che della situazione a regime "post modifica";</li> <li>• predisporre le più opportune misure di riduzione e controllo dei rischi, di prevenzione e protezione e di gestione delle eventuali emergenze;</li> <li>• stabilire le necessità di adeguamento a prescrizioni legali;</li> <li>• individuare le possibilità di miglioramento delle situazioni in essere, create in occasione del modifica stessa.</li> </ul>
<b>ATTIVITÀ:</b>	<input type="checkbox"/> Incontro dedicato del _____ <input type="checkbox"/> Riunione di Riesame del sistema del _____ <input type="checkbox"/> Verifica di ogni singola funzione e trasmissione dei risultati
<b>Argomenti</b>	<b>Aspetti da considerare</b>
<b>Emergenza e antincendio</b>	Numero e accesso dei presidi (estintori, naspi, idranti, ecc.)
	Impianti di rilevazione/spengimento
	Segnaletica di emergenza
	Proiezione di scintille, schegge
	Impianti e apparecchiature a gas
	Presenza materiali, sostanze e miscele infiammabili/esplosive
	Vie di esodo e uscite di sicurezza
Difficoltà di evacuazione	
<b>Viabilità</b>	Accessi e percorsi (carrabili e pedonali)
	Segnaletica orizzontale e verticale
	Dimensioni e caratteristiche aree di manovra e di carico e scarico
	Illuminazione interna ed esterna
<b>Aree di stoccaggio e deposito</b>	Idoneità rispetto ai materiali stoccati
	Caratteristiche aree di stoccaggio
	Protezioni anticaduta (per aree sopraelevate)
	Stabilità scaffalature
<b>Impiantistica e collegamenti</b>	Impianti di riscaldamento, condizionamento, raffrescamento, ecc.
	Quadri elettrici
	Impianti elettrici
	Impianti aria compressa
	Impianto acqua per uso industriale
	Impianto scarichi idrici
	Impianto gas (varie tipologie)
	Impianti di aspirazione
	Zone di collegamento a reti di utenza
	Manutenzioni particolari o critiche
Controlli particolari o critici	
<b>Luoghi ed ambienti di lavoro</b>	Protezioni fisse / mobili / interbloccate
	Strutture edilizie
	Arredi e scaffalature
	Spazi confinati

	Spazi limitati
	Microclima interno (temperatura, umidità, ventilazione)
	Illuminazione naturale ed artificiale
	Servizi igienico assistenziali
	Luoghi di lavoro esterni alla sede
	Aspetti ergonomici: posizione, metodi e ritmi di lavoro
<b>Agenti chimici, biologici e fisici</b>	Fumi / vapori / gas / polveri - Aspirazioni
	Amianto friabile o in calce cementizia (eternit)
	Sostanze / miscele pericolose
	Rumore
	Vibrazioni meccaniche
	Radiazioni ionizzanti e non
	Campi elettromagnetici
	Temperature estreme (elevate o basse)
<b>Aspetti ambientali</b>	Emissioni in atmosfera
	Emissioni interne diffuse
	Scarichi idrici
	Rifiuti / residui di lavorazione prodotti
	Rumore verso l'esterno
	Impatti prodotti verso l'esterno (aziende soggette al D.p.r. n. 334/1999)
	Consumi energetici
	Consumi idrici
<b>Risorse umane</b>	Organigramma:
	Modifiche ruoli, deleghe
	Nomine e designazioni (RSPP, ASPP, RLS, PI, PS, lavori elettrici, lavori con PLE, ...)
	Permessi di lavoro specifici (ambienti confinati, lavori elettrici, ...)
	Valutazione competenze
	Formazione obbligatoria (RSPP, ASPP, RLS, PI, PS, dirigenti, preposti, ...)
	Idoneità sanitarie
<b>Aspetti legati agli adempimenti normativi e gestionali</b>	Valutazione dei rischi (vedi <b>D_ESEMPIO 3 Modulo di valutazione immediata dei rischi</b> )
	Misure di igiene industriale (rumore, vibrazioni, inquinanti, ...)
	Gestione appalti
	Notifiche variazioni a Organi di vigilanza competenti (art. 67 del D.lgs. 81/08)
	Certificato di Prevenzione Incendi (CPI)
	Autorizzazioni ambientali (emissioni, scarichi, ...)
	Piano di Emergenza
	Gestione nuove scadenze
	Documentazione del/i sistema/i di gestione (sicurezza, qualità, ambiente)
	Aspetti assicurativi
	Verifica Posizioni assicurative INAIL (eventuale Denuncia di variazione)

<b>COMUNE DI</b> _____	<b>MODULO</b> <b>Valutazione immediata dei rischi</b>	D_ESEMPIO 3 Rev. 0 Del _____
------------------------	--	------------------------------------

<b>OGGETTO DELLA MODIFICA</b>	
<b>TIPOLOGIA (art.28 comma 1 d.lgs. 81/08)</b>	
<input type="checkbox"/> SCELTA ATTREZZATURA DI LAVORO <input type="checkbox"/> SCELTA NUOVA SOSTANZA O MISCELA <input type="checkbox"/> SISTEMAZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO	
<b>TIPOLOGIA (art.29 comma 3 d.lgs. 81/08)</b>	
<input type="checkbox"/> MODIFICHE PROCESSO PRODUTTIVO <input type="checkbox"/> MODIFICHE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO <input type="checkbox"/> INFORTUNIO SIGNIFICATIVO <input type="checkbox"/> EVIDENZE SORVEGLIANZA SANITARIA <input type="checkbox"/> EVOLUZIONE DELLA TECNICA	

<b>GUIDA ALLA COMPILAZIONE SCHEDE DI VALUTAZIONE RISCHI (PAGINA SUCCESSIVA)</b>	
Utilizzare <b>UNA</b> SCHEDA DI VALUTAZIONE per:	OGNI AREA o MANSIONE da valutare
Utilizzare <b>UNA</b> SCHEDA DI VALUTAZIONE per:	la fase <b>DURANTE IL CAMBIAMENTO</b> e la per la fase <b>A REGIME POST MODIFICA</b>
<b>Nella SCHEDA DI VALUTAZIONE:</b>	Indicare il livello di rischio secondo il <b>CRITERIO UTILIZZATO NELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI IN VIGORE</b> Indicare il livello di rischio nella casella corrispondente al <b>RISCHIO AGGIUNTIVO E/O MODIFICATO RISPETTO ALLA VALUTAZIONE IN VIGORE</b> Indicare il livello di rischio nella casella corrispondente alla situazione applicabile <b>O=ORDINARIA, S=STRAORDINARIA, E=EMERGENZA</b> Nel campo <b>Note</b> fornire brevi indicazioni sulla parte di DVR di riferimento (esempio n° scheda di valutazione, elementi di valutazione, ecc.)
<b>Nelle SPECIFICHE DI VALUTAZIONE:</b>	<b>Inserire chiarimenti e approfondimenti del caso</b>



<b>COMUNE DI _____</b>	<b>MODULO</b> <b>Valutazione immediata dei rischi</b>	D_ESEMPIO 3 Rev. 0 Del _____
<b>MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ADOTTARE AL MOMENTO DELLA MODIFICA</b>		
<b>Tecniche:</b>		
<b>Organizzative:</b>		
<b>Formative:</b>		
<b>NECESSARIO MODIFICARE/AGGIORNARE IL DVR?    <input type="checkbox"/> SI - Provvedere ENTRO 30 GIORNI</b>		
<input type="checkbox"/> NO - IL PRESENTE DOCUMENTO COSTITUITO DA N° ____ DI PAGINE E COMPLETO DI EVENTUALI ALLEGATI DI SEGUITO INDICATI COSTITUISCHE MODIFICA/AGGIORNAMENTO DEL DVR		
<b>ALLEGATI:</b>		
<b>VIDIMAZIONE DOCUMENTO</b>		
Datore di lavoro - Approvazione:		_____ <i>Data</i>
	_____ <i>Firma</i>	
Dirigente Delegato - Condivisione:		_____ <i>Data</i>
	_____ <i>Firma</i>	
RSPP - Collaborazione nella Valutazione dei rischi e redazione del documento ed ai fini della prova della data:		_____ <i>Data</i>
	_____ <i>Firma</i>	
MC - Collaborazione nella Valutazione dei rischi ed ai fini della prova della data:		_____ <i>Data</i>
	_____ <i>Firma</i>	
RLS - Consultazione ed ai fini della prova della data:		_____ <i>Data</i>
	_____ <i>Firma</i>	

Origine	Rif. Origine	Punto politica	Obiettivo	N°	Indicatore	Performance attesa	Descrizione Azione	N°	Tipo di attività	Fabbricato/Area	Servizio interessato	Mansione interessata	Tipo Azione	Priorità	Procedura	Capitolo di spesa	Figura responsabile	Scadenza	Stato
Audit interno	1° del 20__	/	/	/	/	/	Modificare la Politica indicando in modo specifico la diffusione di obiettivi e programmi	1	Organizzativa	Municipio	tutti	tutte	OS	Breve termine	Manuale	/	DL	mm/aa	Chiusa
Audit interno	1° del 20__	/	/	/	/	/	Esporre in bacheca il modulo con composizione emergenza	2	Organizzativa	Municipio	tutti	tutte	AC	Breve termine	Manuale	/	ID - TCN	mm/aa	Da effettuare
Audit interno	1° del 20__	/	/	/	/	/	Completare programma informazione e inserimento nel resame	3	Organizzativa	Municipio	tutti	tutte	OS	Breve termine	Manuale	/	RFO - Dirigente Sicurezza	mm/aa	Chiusa
Audit interno	1° del 20__	/	/	/	/	/	Definire meglio prassi di acquisto DPI ed eventualmente modificare procedura	4	Organizzativa	Municipio	tutti	tutte	AP	Medio termine	Manuale	/	DL	mm/aa	Da effettuare
Audit interno	1° del 20__	/	/	/	/	/	Aggiornare raccolta Fogli del costruttore dei DPI abitati	5	Organizzativa	Municipio	tutti	tutte	AC	Breve termine	Manuale	/	ID - TCN	mm/aa	In corso
Audit interno	1° del 20__	/	/	/	/	/	Rivedere modalità di programmazione e registrazione piano manutenzione	6	Organizzativa	Municipio	tutti	tutte	OS	Breve termine	Manuale	/	ID - TCN	mm/aa	Da effettuare
Audit interno	1° del 20__	/	/	/	/	/	Definire procedura e modulistica semplificata per rilevazione e analisi incidenti e NC	7	Organizzativa	Municipio	tutti	tutte	OS	Medio termine	Manuale	200	RSPP	mm/aa	Da effettuare
Audit interno	1° del 20__	/	/	/	/	/	Elaborare statistica infortuni e inserirla nel verbale di riesame	8	Organizzativa	Municipio	tutti	tutte	OS	Breve termine	Manuale	200	RSPP	mm/aa	Chiusa

Origine	Rif. Origine	Punto politica	Obiettivo	N°	Indicatore	Performance attesa	Descrizione Azione	N°	Tipo di attività	Fabbricato/A rea	Servizio interessato	Mansione interessata	Tipo Azione	Priorità	Procedura	Capitolo di spesa	Figura responsabile	Scadenza	Stato
Obiettivi	Riesame del 99/mm/aa	Miglioramento continuo	Azzerare infortuni	1	N° info Frequenza Indice Gravità	0	Mantenere il controllo degli eventi che accadono	9	Organizzativa	Municipio	tutti	tutte	Azione miglioramento	Mantenimento	Manuale	/	ID - TON	/	Avviata
Obiettivi	Riesame del 99/mm/aa		Riduzione e controllo di rischi residui (Vari su operazioni in esterno e presso le sedi)	5	NC attività di uso e autocollaborazione di attrezzature di lavoro e DPI	0	Redazione procedure per le attività di uso e autocollaborazione delle attrezzature di lavoro	10	Organizzativa	Municipio	Manutenitivo	Operai	Azione miglioramento	Medio termine	Manuale	/	DL	mm/aa	Avviata
Obiettivi	Riesame del 99/mm/aa		Riduzione e controllo di rischi residui (Vari su operazioni in esterno e presso le sedi)	5	NC attività di uso e autocollaborazione di attrezzature di lavoro e DPI	0	Incontri di sensibilizzazione sul controllo di attrezzature di lavoro e DPI	11	Organizzativa	Municipio	Manutenitivo	Operai	Azione miglioramento	Medio termine	Manuale	/	DL	mm/aa	Avviata
Riesame	Riesame del 99/mm/aa	/	/	/	/	/	1 audit a mm/aa	12	Organizzativa	Municipio	tutti	tutte	Azione miglioramento	Medio termine	Manuale	200	RSP-P	mm/aa	Da effettuare
Riesame	Riesame del 99/mm/aa	/	/	/	/	/	Riesame a mm/aa	13	Organizzativa	Municipio	tutti	tutte	Azione miglioramento	Medio termine	Manuale	200	DL	mm/aa	Da effettuare
Riesame	Riesame del 99/mm/aa	/	/	/	/	/	Corso aggiornamento attrezzature elevabili e braccio gru per 1 persona	14	Formativa	Municipio	tecnico	operai	Aspetto di legge	Medio termine	Manuale	200	RPO - Dirigente Sicurezza	mm/aa	Da effettuare

In data della delibera di approvazione il Sindaco (Datore di lavoro) e i membri della Giunta sottoscrivono il presente documento



## ***ESEMPI APPLICATIVI***

### ***EF***

Presso il **Comune di** \_\_\_\_\_, il **Sindaco (D)** e **RPO-TCN (Dirigente)** utilizzano la seguente istruzione per l'individuazione ed il controllo dei requisiti e dei compiti di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del Medico Competente (MC) per la scelta, la definizione dei documenti di incarico ed il controllo sui compiti.

DESCRIZIONE:	REQUISITI E COMPITI DI RSPP E MC
<b>ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:</b>	<b>Norme cogenti applicabili (art. 25, 31, 32, 33, 35, 38, 41 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.)</b>
<b>Fasi/attività</b>	<b>Modalità da adottare</b>
<b>Scelta</b>	<p>RSPP deve avere almeno un diploma di scuola media superiore ed aver frequentato apposita attività formativa iniziale composta di 3 Moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modulo A - Ore 28</li> <li>• Modulo B Macrosettore 8 Ore 24</li> <li>• Modulo C Ore 24</li> </ul> <p>Nonché mantenere un aggiornamento formativo specifico quinquennale di ore 40</p> <p><b>Requisiti MC</b></p> <p>Per svolgere le funzioni di Medico competente è necessario possedere uno dei seguenti titoli o requisiti:</p> <p>a) specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica;</p> <p>b) docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica o in tossicologia industriale o in igiene industriale o in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro;</p> <p>c) autorizzazione di cui all'articolo 55 del decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277;</p> <p>d) specializzazione in igiene e medicina preventiva o in medicina legale, con frequentazione appositi percorsi formativi universitari da definire con apposito decreto del Ministero dell'Università e della ricerca di concerto con il Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali. I soggetti di cui al precedente periodo i quali, alla data di entrata in vigore del presente decreto, svolgano le attività di Medico competente o dimostrino di avere svolto tali attività per almeno un anno nell'arco dei tre anni anteriori all'entrata in vigore del presente decreto legislativo, sono abilitati a svolgere le medesime funzioni. A tal fine sono tenuti a produrre alla Regione attestazione del Datore di lavoro comprovante l'espletamento di tale attività.</p> <p>Per lo svolgimento delle funzioni di Medico competente è altresì necessario partecipare al programma di educazione continua in medicina ai sensi del decreto legislativo 19 giugno 1999, n. 229, e successive modificazioni e integrazioni, a partire dal programma triennale successivo all'entrata in vigore del presente decreto legislativo. I crediti previsti dal programma triennale dovranno essere conseguiti nella misura non inferiore al 70 per cento del totale nella disciplina "medicina del lavoro e sicurezza degli ambienti di lavoro".</p> <p>I medici in possesso dei titoli e dei requisiti di cui sopra sono iscritti nell'elenco dei Medici competenti istituito presso il Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali. Consultare il sito del Ministero.</p>
<b>Designazione/Nomina</b>	<p>Per la nomina del <b>RSPP</b> utilizzare lo schema di seguito riportato da inserire nei documenti di incarico:</p> <p>Il sottoscritto <b>Sindaco del Comune di</b> _____ in qualità di Datore di lavoro dello stesso, in adempimento delle prescrizioni di cui agli artt. 31, 32 e 33 del D.lgs. 81/2008, tenuto conto delle Sue attitudini, capacità e requisiti, definiti dall' art. 32 del Lgs. 81/2008, sentito RLS, ritiene di</p> <p style="text-align: center;"><b>DESIGNARE</b></p> <p>il sig. _____ quale <b>Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione</b> dalla data della presente nomina. Per lo svolgimento delle attività previste per il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Le verranno fornite informazioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la natura dei rischi;</li> <li>• l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;</li> <li>• la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;</li> <li>• i dati del registro degli infortuni e delle malattie professionali;</li> <li>• le prescrizioni degli organi di vigilanza.</li> </ul> <p>Si ricorda che in tale Sua qualità Lei dirigerà il <b>Servizio di prevenzione e protezione</b> i cui compiti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'individuazione dei fattori di rischio, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione del Comune;</li> <li>• l'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di cui all'art.28 del D.lgs. 81/08 e dei sistemi di controllo di tali misure;</li> <li>• l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività del Comune;</li> <li>• proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;</li> <li>• partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/08;</li> <li>• fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D.lgs. 81/08.</li> </ul> <p>Si ricorda inoltre che è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi e altre informazioni di cui viene a conoscenza nell'esercizio di sua tale funzione.</p> <p>....., lì _____ Il Datore di lavoro .....</p> <p>il sig. _____ sottoscrive per accettazione la presente designazione quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.</p> <p>....., lì _____</p> <p>Per la nomina del <b>MC</b> utilizzare lo schema di seguito riportato da inserire nei documenti di incarico:</p>

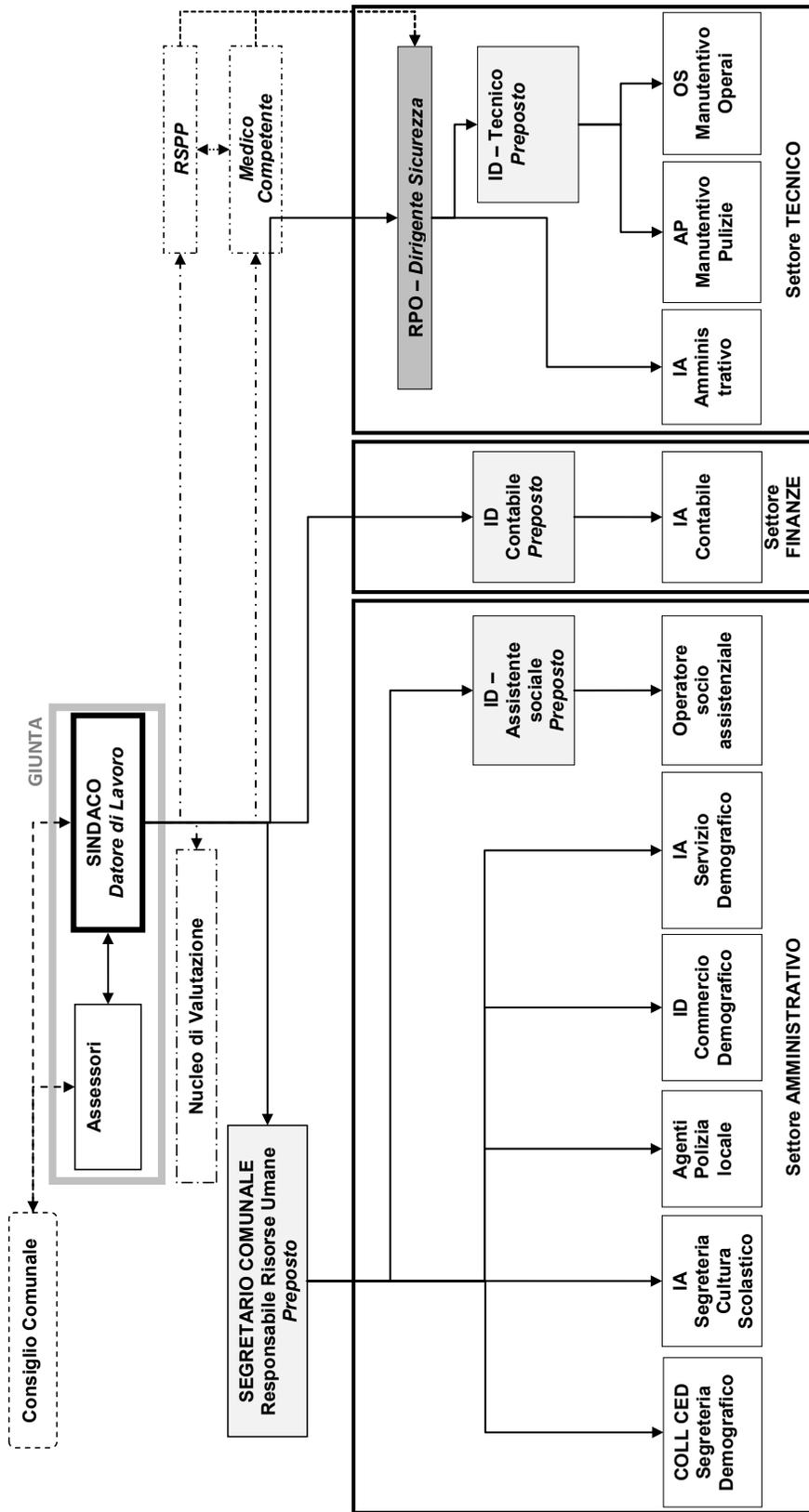
	<p>Il sottoscritto <b>Sindaco del Comune di _____</b> in qualità di Datore di lavoro dello stesso in adempimento delle prescrizioni di cui all'art. 18 comma 1 lettera a del D.lgs. 81/2008, tenuto conto dei requisiti, definiti dall'art. 38 del Lgs. 81/2008, sentito RLS, ritiene di</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMINARE</b></p> <p>il <b>Dott. _____</b> quale <b>Medico competente</b> del Comune di _____ dalla data della presente nomina, che svolgerà l'attività di sorveglianza sanitaria e l'attività correlata di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni.</p> <p>Il medico si impegna ad effettuare le attività richieste in adempimento all'art. 25 D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e di quanto altro previsto a suo carico dalla normativa cogente applicabile.</p> <p>In particolare il medico sarà impegnato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi;</li> <li>• programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici;</li> <li>• istituire, aggiornare e custodire, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. Tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della sorveglianza sanitaria e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del medico competente;</li> <li>• consegnare al datore di lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo del 30 giugno 2003 n.196, e con salvaguardia del segreto professionale;</li> <li>• consegnare al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e fornire le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima;</li> <li>• fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti;</li> <li>• informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41 e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;</li> <li>• comunicare per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;</li> <li>• visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che deve essere comunicata al datore di lavoro al fine della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;</li> <li>• partecipare alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;</li> <li>• comunicare, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'articolo 38 al Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 25, comma 1 lettera c) sopra evidenziato si definisce che il <b>luogo di custodia delle cartelle sanitarie e di rischio è individuato presso _____</b></p> <p>La presente nomina è da considerarsi atto disciplinante l'attività del Medico competente della _____          _____, il _____ Il Datore di lavoro _____          il Dott. _____, li _____ sottoscrive per accettazione la presente nomina quale Medico competente.          _____, li _____</p>
<p><b>Vigilanza su adempimenti</b></p>	<p>Per la vigilanza verificare che siano effettuate le attività indicate nella nomina o designazione verificando i documenti e le registrazioni corrispondenti.          Per il Medico competente vedi Tabella di seguito riportata.</p>

<p><b>Attività e documenti corrispondenti a cura del Medico competente (art. 41 D.Lgs.81/08 e s.m.i.)</b></p>	
<p><b>Protocollo di sorveglianza</b></p>	<p>Redatto dal MC e consegnato all'amministrazione, specifico per mansione/lavorazione e rischio specifico ed indica a quali visite ed esami clinici e/o strumentali sottoporre il lavoratore e la frequenza con la quale devono essere eseguiti.</p>
<p><b>Sorveglianza sanitaria</b></p>	<p>La sorveglianza sanitaria comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>visita medica preventiva</u> (anche preassuntiva): per verificare l'assenza di controindicazioni alla mansione. Deve essere legata a una mansione per la quale è prevista la sorveglianza sanitaria o per la quale è stata richiesta dal lavoratore;</li> <li>• <u>visita medica periodica</u>: per controllare lo stato di salute dei lavoratori e esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;</li> </ul> <p>e può comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>visita medica su richiesta del lavoratore</u>: qualora sia ritenuta dal MC correlata ai rischi lavorativi o a condizioni di salute che possono peggiorare a causa dell'attività svolta;</li> <li>• <u>visita medica in occasione del cambio di mansione</u>;</li> <li>• <u>visita medica a seguito di assenza per malattia maggiore di 60 gg consecutivi</u>;</li> </ul> <p>Le visite preventive e periodiche dovranno accertare anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'assenza di condizioni di abuso di alcool per le attività a elevato rischio infortuni;</li> <li>• l'assenza di condizioni di uso di sostanze psicotrope e stupefacenti per le mansioni con elevato rischio per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi.</li> </ul>
<p><b>Cartella sanitaria e di rischio</b></p>	<p>Redatta dal MC e conservata sotto la sua responsabilità secondo accordi con il DL, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, corredata di tutte le informazioni necessarie, secondo un format previsto dalla normativa cogente.</p>
<p><b>Giudizi di idoneità alla mansione</b></p>	<p>Il MC, sulla base delle risultanze delle visite, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• idoneità;</li> <li>• idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni;</li> <li>• inidoneità temporanea;</li> <li>• inidoneità permanente.</li> </ul> <p><u>L'idoneità alla mansione tiene conto anche dell'eventuale accesso in ambienti confinati ed utilizzo di DPI di 3° categoria.</u></p> <p>Nel caso il giudizio sia di inidoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali di validità.</p> <p><b>Dei giudizi il medico competente informa per iscritto il Datore di lavoro e il lavoratore.</b></p> <p>Il Datore di lavoro in relazione ai giudizi attua le misure indicate dal Medico competente e</p>

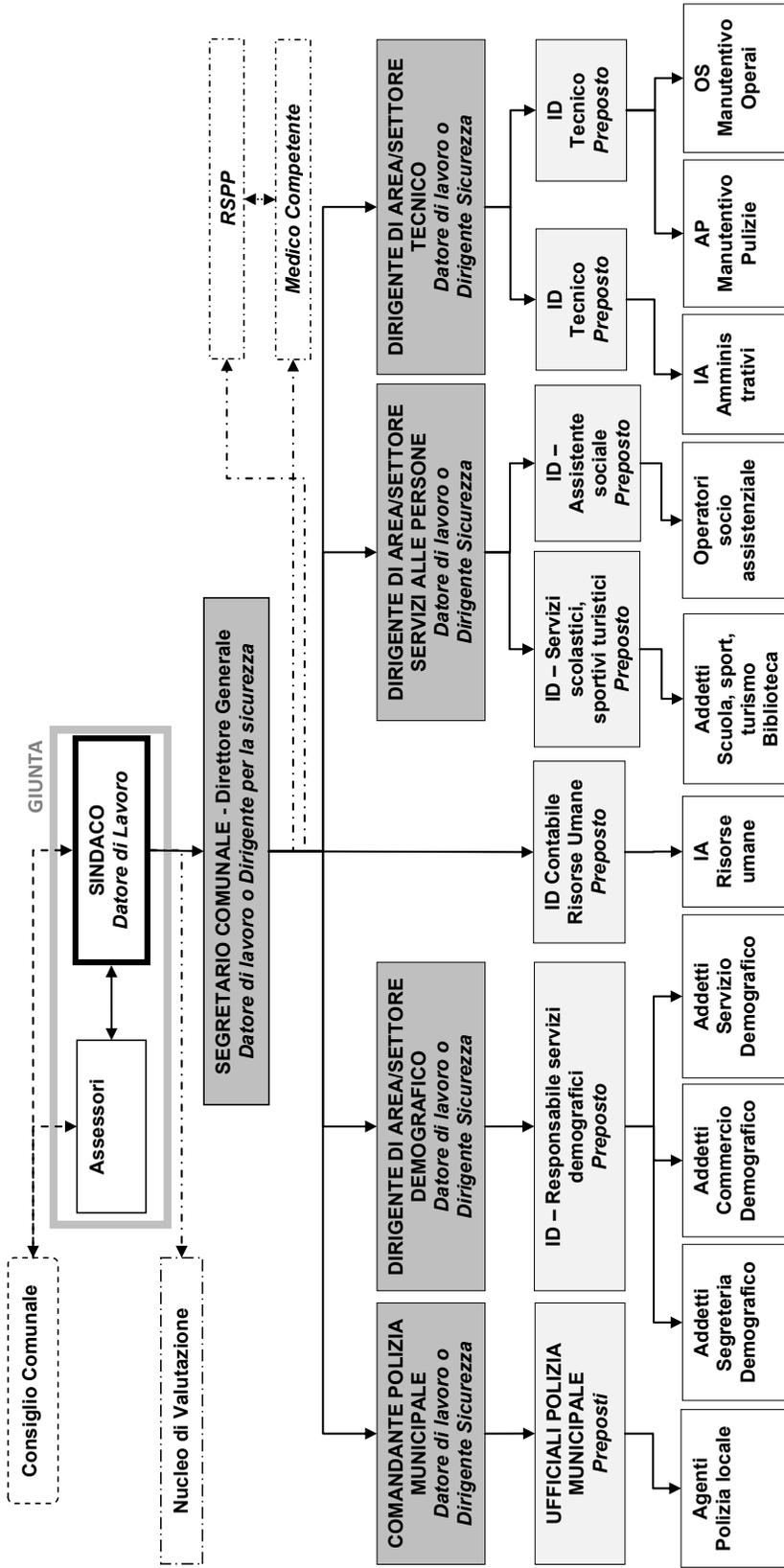
	<p>qualora le stesse prevedano un'<b>inidoneità</b> alla mansione specifica adibisce il lavoratore, ove possibile, ad altra mansione, equivalente o inferiore senza modifiche del trattamento, compatibile con il suo stato di salute.</p> <p>Avverso i giudizi del medico competente è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.</p> <p>Le informazioni necessarie a garantire il rispetto delle prescrizioni previste dal MC per il personale vengono comunicate a RSPP, ai Dirigenti e ai preposti interessati per garantirne l'osservanza.</p>
<b>Relazione sanitaria annuale</b>	<p>Redatta e presentata dal MC e discussa durante la Riunione Periodica di Prevenzione, che contiene i dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dati generali identificativi dell'amministrazione;</li> <li>• dati identificativi del medico competente;</li> <li>• rischi cui sono sottoposti i lavoratori;</li> <li>• malattie professionali segnalate;</li> <li>• protocollo sanitario adottato in base alle attività svolte dal personale ed ai fattori di rischio identificati, desunti da informazioni e documenti ricevuti dall'azienda;</li> <li>• giudizi degli accertamenti Sanitari Preventivi e Periodici eseguiti nell'ultimo anno;</li> <li>• illustrazione epidemiologica dei risultati;</li> <li>• andamento della sorveglianza e conclusioni;</li> <li>• eventuali proposte di modifica al protocollo sanitario in base ai risultati;</li> <li>• elenco degli interventi informativi ed educativi effettuati.</li> </ul>
<b>Sopralluogo sul luogo di lavoro</b>	<p>Almeno una volta all'anno il MC effettua sopralluoghi sui luoghi di lavoro di cui redige un <b>verbale</b> che consegna all'amministrazione.</p>
<b>Informazione ai lavoratori</b>	<p>Il MC fornisce al lavoratore, in occasione delle visite periodiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• semplici spiegazioni dei risultati degli esami eventualmente effettuati;</li> <li>• informazioni sui danni derivanti da esposizioni a fattori di rischio occupazionale;</li> <li>• informazioni, se del caso, sugli effetti a lungo termine di certe esposizioni professionali;</li> <li>• informazioni sulla necessità di sottoporsi a controlli sanitari anche dopo la cessazione dell'attività lavorativa o dell'esposizione.</li> </ul>
<b>Attività di prevenzione</b>	<p>Il MC fornisce supporto all'amministrazione nell'attività di prevenzione dagli infortuni e dalle malattie professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborando all'inserimento nel ciclo lavorativo dei lavoratori con idoneità parziali o inidoneità a specifiche mansioni, alla scelta degli eventuali DPI e all'addestramento dei lavoratori al loro corretto utilizzo; può inoltre essere coinvolto nella predisposizione delle procedure da attuare in caso di emergenza, anche di tipo sanitario;</li> <li>• segnala nuove situazioni di rischio emergenti dall'esperienza acquisita in azienda;</li> <li>• cura i rapporti con gli organi di vigilanza per le parti di sua competenza;</li> <li>• informa l'azienda ed i lavoratori dei vincoli normativi di tutela e prevenzione per le categorie dei minori, apprendisti, lavoratori notturni, lavoratrici madri.</li> </ul>
<b>Valutazione dei rischi</b>	<p>Il MC partecipa alla valutazione dei rischi per le parti di competenza.</p>

# Organigramma per la sicurezza – Struttura semplice

COMUNE DI \_\_\_\_\_



In data della delibera di approvazione il Sindaco (Datore di lavoro) e i membri della Giunta approvano il presente documento



**In data della delibera di approvazione il Sindaco (Datore di lavoro) e i membri della Giunta approvano il presente documento**

**Nota:** L'organigramma non rappresenta in modo completo i servizi di un'amministrazione comunale ma esemplifica la modalità di redazione dell'organigramma utilizzando alcune aree/servizi.

COMUNE DI _____		MODULO <b>Programma e verbale audit</b>				EF_ESEMPIO 3 Rev. 0 Del _____			
Voce n°	ARGOMENTO	PROGRAMMA VERIFICA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO VOCE VERIFICA (4)	FIGURE DA VERIFICARE	Rif. Altri documenti (1)	ASPETTO CRITICO (2)	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	AZIONI	PRIORITÀ INTERVENTO
			<b>REGISTRO CONFORMITÀ LEGISLATIVA</b> - rev. 0 del ____ Aggiornato al ____						
1	Analisi iniziale Pianificazione	Settimana ____	Verificato aggiornamento	RSPP e RSGSSL			Conforme		Immediata
2	Analisi iniziale Pianificazione	Settimana ____	Verificate voci con scadenza	Varie coinvolte nell'adempimento			Conforme		Immediata
3	Analisi iniziale Pianificazione	Settimana ____	Verificati a campione adempimenti (seguendo priorità)	Varie coinvolte nell'adempimento			Conforme		Immediata
4	Analisi iniziale Pianificazione	Settimana ____	Verificato inserimento se necessario su documento di pianificazione azioni	RSPP e RSGSSL			Conforme		Immediata
5	Documentazione	Settimana ____	Verificate eventuali modifiche documentali conseguenti	RSPP e RSGSSL			Conforme		Urgente
			<b>CHECK ESAME INIZIALE ASPETTI NON COGENTI</b>						
1	Pianificazione	Settimana ____	Livello integrazione con il sistema qualità secondo programmazione	RSPP, RSGSSL, QUA			Conforme		Immediata
2	Pianificazione	Settimana ____	Redazione procedure e istruzioni secondo programmazione	RSPP, RSGSSL, QUA			Conforme		Breve termine
			<b>DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA</b> - rev. 0 del ____ Aggiornato al ____						
1	Documentazione	Settimana ____	Verificato stato di aggiornamento del documento e dei documenti indicati	RSPP e RSGSSL			Conforme		Breve termine
2	Compiti e resp.	Settimana ____	Verificato aggiornamento organigramma	DL, RU, RSPP, RSGSSL			Conforme		Breve termine
3	Compiti e resp.	Settimana ____	Verificata congruenza tra figure su matrice responsabilità e organigramma				Conforme		
4	Compiti e resp.	Settimana ____	Verificata congruenza tra figure su matrice responsabilità e organigramma				Conforme		
5	Integrazione SSL	Settimana ____	Verificate ultime registrazioni dei documenti indicati come registrazioni	Varie secondo documento			Conforme		
6	Documentazione	Settimana ____	Verificata presenza PANNELLO SICUREZZA e aggiornamento suoi contenuti	RSPP e RSGSSL			Conforme		
7	Documentazione	Settimana ____	Verifica esposizione altra documentazione in prossimità del pannello	RSPP e RSGSSL			Conforme		

Voce n°	Punto di rif. NORMA	ARGOMENTO	PROGRAMMA VERIFICA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO VOCE VERIFICA (4)	FIGURE DA VERIFICARE	Rif. Altri documenti (1)	ASPETTO CRITICO (2)	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	INIZIATIVE	PRIORITÀ INTERVENTO
				<b>DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE</b> - rev. 0 del _____. Aggiornato al _____						
1	D	Pianificazione	Settimana ____	Pianificazione azioni per raggiungimento obiettivi (coerenti con Politica, indicatori di efficacia, verifica)	DL, RSPP, RSGSSL			Conforme		
2	D	Pianificazione	Settimana ____	Contempla tutte le tipologie di origini (audit, analisi eventi, riesame, ...)	RSPP e RSGSSL			Conforme		
3	D	Pianificazione	Settimana ____	Aggiornamento sullo stato di avanzamento	RSPP e RSGSSL			Conforme		
4	D	Pianificazione	Settimana ____	Coerenza scadenze e priorità	DL, DIR			Conforme		
5	D	Pianificazione	Settimana ____	Definite risorse umane, strumentali ed economiche per quanto possibile	DL, DIR			Conforme		
6	D	Pianificazione	Settimana ____	Verifica su efficacia	DL, RSPP, RSGSSL			Conforme		
				<b>DOCUMENTI DI MONITORAGGIO IN CAMPO</b> - rev. 0 del _____. Aggiornato al _____						
1	E7 - F1	Integrazione SSL Monitoraggio	Settimana ____	Verifica mediante PANNELLO SICUREZZA come da istruzioni	DL, DIR, RSPP, RSGSSL			Conforme		
2	E7 - F2	Integrazione SSL Monitoraggio	Settimana ____	Verifica registrazioni attività verifica Pannello come da istruzioni	Preposti, Lavoratori			Conforme		
3	E7 - F3	Integrazione SSL Monitoraggio	Settimana ____	Intervista a preposti e lavoratori su utilizzo	Preposti, Lavoratori			Conforme		
4	E4	Formazione	Settimana ____	Verifica attività collegate: informazione, addestramento, richiamo formativo				Conforme		
				<b>DOCUMENTI DI GESTIONE EVENTI</b>						
1	F1 - F3	Monitoraggio	Settimana ____	Verifica gestione tramite PANNELLO SICUREZZA				Conforme		
2	F1 - F4	Monitoraggio	Settimana ____	Verifica gestione mediante altra modulistica				Conforme		
3	F1 - F5	Monitoraggio	Settimana ____	Verifica pianificazione azioni				Conforme		
				<b>DOCUMENTO PROGRAMMAZIONE-ESITO AUDIT</b> (presente documento)						
1	F3	Piano Monitoraggio	Settimana ____	Verifica programmazione				Conforme		
2	F2	Requisiti auditor	Settimana ____	Verifica requisiti auditor				Conforme		
3	F1	Monitoraggio	Settimana ____	Verifica completezza registrazione				Conforme		
				<b>VERBALE RIUNIONE PERIODICA E RIESAME</b>						
1	F4	Riesame	Settimana ____	Completezza registrazione				Conforme		
2	F5	Riesame	Settimana ____	Verifica partecipanti e sottoscrizione				Conforme		
3	F6	Riesame	Settimana ____	Intervista direzione				Conforme		

Voce n°	Punto di rif. NORMA	ARGOMENTO	PROGRAMMA VERIFICA	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO VOCE VERIFICA (4)	FIGURE DA VERIFICARE	Rif. Altri documenti (1)	ASPETTO CRITICO (2)	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	AZIONI PREVISIONI	PRIORITÀ INTERVENTO
1	E4	Formazione	Settimana	<b>PROGRAMMA/REGISTRO FORMAZIONE</b> Verifica scadenze				Conforme		
2	E4	Formazione	Settimana	Verifica a campione esecuzione <b>ALTRE VOCI PER CONFORMITÀ Linee Guida UNI /INAIL</b>				Conforme		
1	C	Politica	Settimana	Verifiche sulla Politica				Conforme		
<b>COMMENTO COMPLESSIVO</b>										
Al presente verbale si allegano i seguenti documenti relativi all'audit in oggetto:										
ALLEGATO 1 SINTESI DEI RISULTATI - tabelle e grafici										
ALLEGATO 2 Documentazione requisiti auditor										
<b>Data verifica:</b> _____ <b>SEDE:</b> _____										
<b>Gruppo di AUDIT</b>										
Responsabile Gruppo Audit _____										
Altri Partecipanti _____										
Presenza visione e condivisione Sindaco DL _____ DIR _____										
Con la Delibera del _____ la Giunta prende atto dell'esito del presente audit.										

**Note:**  
 (1) I riferimenti ad altri documenti si riferiscono a documentazione collegata a quella indicata da verificare  
 (2) Nella colonna si indica l'aspetto rilevato come critico rispetto a quanto richiesto  
 (3) Nella colonna si riporta il riferimento all'azione da attuare che sarà inserita nel documento di pianificazione aziendale (vedi D. ESEMPIO 4 Piani e programmi)  
 (4) Per non utilizzare molte voci nel check e velocizzare le attività rimanendo efficaci e coprendo tutti i punti previsti si può fare riferimento ad altri documenti del sistema

<b>Audit n°</b>	<b>Data:</b>
<b>Sede:</b>	<b>Aree coinvolte:</b> Tutte
	<b>Funzioni coinvolte:</b> Tutte

Punto di verifica	NC rilevata o Osservazione	Rif. Azione riportata sul D_ESEMPIO 4 Piani e programmi

COMMENTO

Al presente verbale si allegano i seguenti documenti relativi all'audit in oggetto:

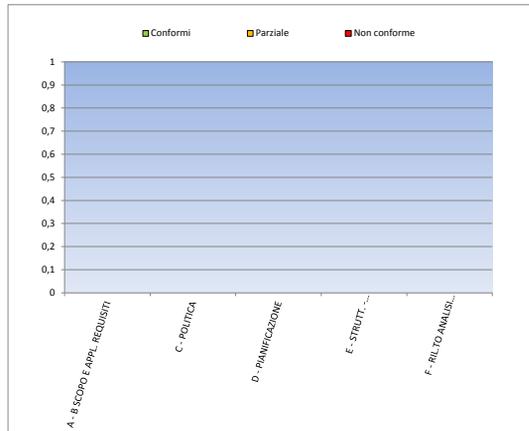
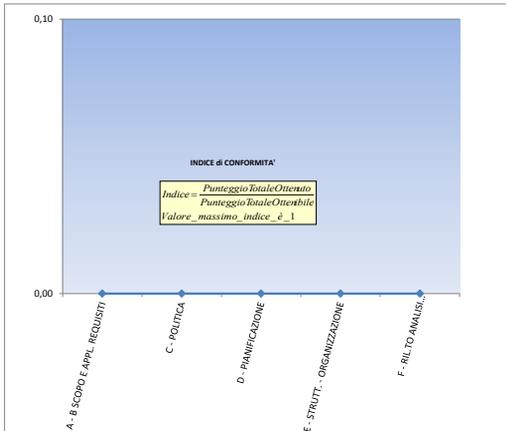
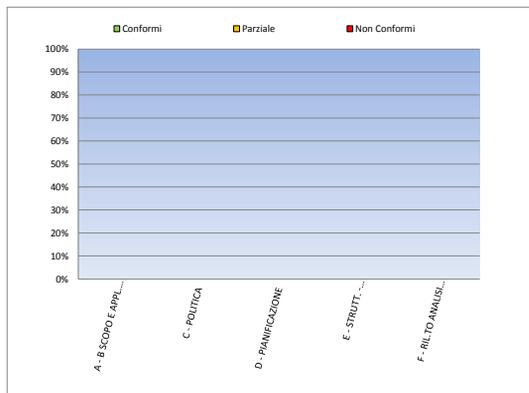
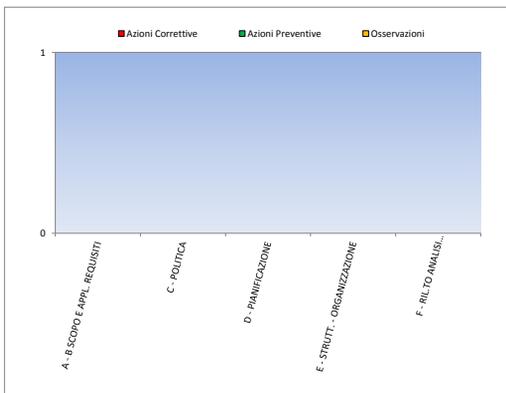
ALLEGATO 1 AL VERBALE DI AUDIT - SINTESI DEI RISULTATI

ALLEGATO 2 AL VERBALE DI AUDIT - PUNTI DI VERIFICA

VIDIMAZIONE DOCUMENTO
-----------------------

Gruppo di AUDIT
Responsabile Gruppo Audit
Altri Partecipanti
Presa visione e condivisione DIR  Sindaco DL  Con la Delibera del _____ la Giunta prende atto dell'esito del presente audit.

ARGOMENTO	N° ADEMPIMENTI	N° ADEMPIMENTI APPLICABILI	N° GIUDIZI CONFORMI	N° GIUDIZI PARZIALI	N° GIUDIZI NON CONFORMI	N° Azioni Correttive	N° Azioni Preventive	N° Osservazioni	PUNTEGGIO TOTALE	INDICE di CONFORMITÀ
A - B SCOPO E APPL. REQUISITI	3	0	0	0	0	0	0	0	#RIFI	
C - POLITICA	9	0	0	0	0	0	0	0	#RIFI	
D - PIANIFICAZIONE	20	0	0	0	0	0	0	0	#RIFI	
E - STRUTT. - ORGANIZZAZIONE	51	0	0	0	0	0	0	0	#RIFI	
F - RILTO ANALISI MIGLIORAMENTO	21	0	0	0	0	0	0	0	#RIFI	



**Note:**  
(1) Nella colonna si riporta il riferimento all'azione da attuare che sarà inserita nel documento di pianificazione aziendale (vedi D\_ESEMPIO 4 Piani e programmi)

EF

Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	AZIONI
<b>AB Scopo; Campo di applicazione; Sequenza ciclica</b>								
1	A		Un SGSSL è finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza che l'impresa/organizzazione si è data in una efficace prospettiva costi/benefici					
2	A		Deve comprendere tutti i luoghi di lavoro e le attività dell'azienda					
3	B		Il SGSSL opera sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico					
<b>C Politica</b>								
1	C		Deve essere definita la politica della sicurezza aziendale					
2	C		La Politica deve essere formalizzata ed ufficializzata					
3	C		La Politica deve essere comunicata al personale interno					
4	C		La Politica deve includere l'affermazione che la responsabilità nella gestione del SSL riguarda intera organizzazione aziendale dal Datore di lavoro sino ad ogni lavoratore ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze					
5	C		La Politica deve includere l'impegno a considerare la SSL ed i relativi risultati come parte integrante della gestione aziendale					
6	C		La Politica deve includere l'impegno alla prevenzione					
7	C		La Politica deve includere l'impegno a fornire risorse umane e strumentali necessarie					
8	C		La Politica deve includere l'impegno al coinvolgimento ed alla consultazione dei lavoratori, anche attraverso i loro rappresentanti per la sicurezza					
9	C		La Politica deve includere l'impegno a definire e diffondere all'interno dell'azienda gli obiettivi di SSL e i relativi programmi di attuazione					
<b>D Obiettivi</b>								
1	D		Devono essere individuati e pianificati gli obiettivi di mantenimento e miglioramento del sistema					
2	D		Gli obiettivi devono essere coerenti con la politica					
3	D		Devono essere individuati i criteri di misurazione idonei a dimostrare l'effettivo raggiungimento e il livello di efficacia degli obiettivi					
4	D		Devono essere individuate le risorse UMANE ECONOMICHE e STRUMENTALI coinvolte nella realizzazione degli obiettivi					

COMUNE DI \_\_\_\_\_

Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	AZIONI
<b>D Gestione normativa</b>								
1	D		Devono essere raccolti leggi, regolamenti e norme antinfortunistiche attinenti l'attività dell'azienda					
2	D		Deve esistere una modalità di gestione e controllo degli adempimenti conseguenti alla normativa cogente applicabile all'azienda					
<b>D Valutazione rischi</b>								
1	D		Deve essere predisposta e tenuta aggiornata la valutazione dei rischi					
2	D		Devono essere presenti le valutazioni dei rischi da normativa specifica che rispondono ai requisiti di tale normativa (rischio chimico, rischio rumore, rischio vibrazioni, rischio incendio, rischio esplosioni, ecc.)					
<b>D Gestione emergenze</b>								
1	D		Devono essere costituite le squadre aziendali di emergenza in modo che il numero dei componenti risulti adeguato alla realtà aziendale e alle emergenze prevedibili					
2	D		Devono essere adeguatamente formate le figure chiave di Addetti incaricati alla Prevenzione Incendi, Addetti al Primo Soccorso					
3	D		I componenti delle squadre di emergenza devono essere noti e individuabili tra i lavoratori					
4	D		Devono essere predisposte le misure organizzative e gestionali per attivare la squadra di emergenza aziendale e gestire le fasi dell'emergenza					
5	D		Deve essere disponibile e ben visibile una planimetria con le indicazioni previste dalla legge					
6	D		Deve essere effettuata una volta l'anno una simulazione di emergenza/evacuazione					
7	D		Deve essere avviato l'iter finalizzato all'ottenimento del CPI se previsto					
8	D		L'azienda deve essere dotata di tutti i presidi sanitari e di lotta antincendio previsti dalla normativa vigente					
9	D		Devono esistere procedure/istruzioni per la gestione dei presidi di Primo Soc. e Antincendio					
10	D		I presidi di PS e di PI devono essere facilmente raggiungibili					
11	D		Devono essere effettuate e registrate le attività di controllo e sorveglianza dei presidi antincendio					
12	D		Deve esistere una registrazione dei controlli sui presidi di Primo Soc					

COMUNE DI _____		MODULO <b>Check e verbale audit</b> PUNTI DI VERIFICA				EF ESEMPIO 4 Rev.00 del _____		
Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	AZIONI
<b>E Requisiti</b>								
1	E	E1	Il sistema di gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro deve essere parte del sistema di gestione generale dell'impresa					
2	E	E1	Il sistema di gestione per la Sicurezza e Salute sul Lavoro deve contenere la struttura organizzativa, le responsabilità, le pratiche, le procedure, i processi, le risorse per realizzare la sua politica per la salute e sicurezza sul lavoro					
3	E	E1	Il sistema deve essere adeguato alle attività svolte, alla dimensione aziendale, alla natura ed alle dimensioni dei rischi presenti in azienda					
<b>E Struttura e organizzazione</b>								
1	E	E	L'organizzazione, al fine di realizzare la politica per la salute e sicurezza sul lavoro, deve definire la struttura organizzativa necessaria					
<b>E Sistema</b>								
1	E	E1	Nella definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori, devono essere esplicitati e resi noti anche quelli relativi alle attività di sicurezza di loro competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle stesse ed i compiti di ispezione, verifica e sorveglianza in materia di SSL					
<b>E Definizione dei Compiti e delle Responsabilità</b>								
1	E	E2	Devono essere documentate e rese note a tutti i livelli aziendali le funzioni ed i compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e degli eventuali addetti, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico competente					
2	E	E2	Devono essere notificati/formalizzati gli incarichi o le elezioni delle figure con specifici ruoli: RSPP, RLS, Addetti, Primo Soc, OPA, MC					
<b>E Coinvolgimento del Personale</b>								
1	E	E3	Si deve procedere alla consultazione preventiva dei rappresentanti dei lavoratori in merito all'individuazione e valutazione dei rischi e alle misure preventive e protettive individuate					
2	E	E3	Devono essere effettuate le riunioni periodiche					

Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	AZIONI
<b>E Formazione, Addestramento, Consapevolezza</b>								
1	E	E4	Deve essere effettuata una progettazione e programmazione della formazione e informazione					
2	E	E4	Deve essere effettuata una registrazione della formazione					
3	E	E4	Deve essere effettuata formazione e addestramento sull'uso di macchine/attrezzature					
<b>E Comunicazione, Flusso Informativo e Cooperazione</b>								
1	E	E5	Deve essere effettuata l'informazione ai lavoratori sui rischi e le misure di prevenzione e protezione relative alla mansione					
<b>E Documentazione</b>								
1	E	E6	La documentazione deve essere conservata e aggiornata					
2	E	E6	Deve essere individuata la figura incaricata alla gestione del sistema documentale e del controllo della stessa					
3	E	E6	Devono essere stabiliti i tempi di conservazione (rinnovo) della documentazione					
4	E	E6	Le edizioni dei documenti devono essere a disposizione del personale interessato e quelli obsoleti devono essere ritirati					
<b>E Gestione modifiche</b>								
1	E	E7	Può essere opportuno gestire le modifiche in funzione di una corretta e tempestiva valutazione delle situazioni e dei rischi					
<b>E Gestione degli esterni e degli appalti</b>								
1	E	E7	L'azienda deve richiedere all'impresa appaltatrice o al lavoratore autonomo la documentazione relativa ai requisiti tecnico professionali					
2	E	E7	Appaltante e appaltatore devono coordinare gli interventi di prevenzione e protezione, informandosi reciprocamente sui rischi presenti e indotti dalle attività da realizzare					
3	E	E7	Gli accordi/contratti con gli appaltatori devono contenere gli obblighi assunti dall'appaltatore in ordine alla SSL e la specifica dei costi per la sicurezza					
4	E	E7	L'appaltante deve redigere il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze					
<b>E Gestione dei DPI</b>								
1	E	E7	I DPI rispondono a quanto individuato in seguito alla valutazione dei rischi					
2	E	E7	Devono esistere modalità di verifica per garantire la conformità nell'acquisto dei DPI					
3	E	E7	Devono essere raccolte le istruzioni dei DPI forniti dai costruttori					
4	E	E7	Devono esistere modalità di gestione e controllo dei DPI per le fasi di consegna, utilizzo e sostituzione					
5	E	E7	Devono essere chiare ai lavoratori le condizioni di utilizzo dei DPI e i rischi contro cui vengono impiegati					

**Check e verbale audit**  
PUNTI DI VERIFICA

COMUNE DI \_\_\_\_\_

Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	AZIONI
6	E	E7	Devono esistere modalità definite e conosciute per la corretta conservazione dei DPI					
7	E	E7	Preposti devono sorvegliare affinché i lavoratori facciano un corretto uso dei DPI					
E	<b>Gestione Segnaletica di sicurezza</b>							
1	E	E7	Deve esserci un'adeguata segnaletica sui luoghi di lavoro relativa ai rischi connessi alle lavorazioni, agli impianti e ai mezzi di protezione					
2	E	E7	I dispositivi di segnalazione devono essere sottoposti a manutenzione					
E	<b>Gestione impianti, macchine e attrezzature</b>							
1	E	E7	Devono essere previste procedure riguardanti l'acquisto/installazione di impianti, macchine e attrezzature ai fini di una verifica di conformità					
2	E	E7	Deve essere individuato un responsabile che verifichi la buona conservazione di impianti, macchine e attrezzature					
3	E	E7	Deve esistere un piano di manutenzione per gli impianti e le macchine/attrezzature in uso					
4	E	E7	Le macchine, apparecchiature e attrezzature utilizzate devono rispettare le norme vigenti					
5	E	E7	Devono essere presenti le "istruzioni per l'uso e manutenzione" di ogni singola macchina, apparecchiatura ed attrezzatura					
6	E	E7	Devono essere presenti adeguati avvertimenti per i lavoratori sulle posizioni o i comportamenti che possono risultare pericolosi					
7	E	E7	Devono essere presenti istruzioni Operative di sicurezza per macchine attrezzature impianti che presentano particolari rischi					
8	E	E7	Le protezioni e i dispositivi di sicurezza devono essere al loro posto, integri e funzionanti					
E	<b>Gestione sostanze e miscele pericolose</b>							
1	E	E7	Deve essere stabilito un sistema organico di raccolta e aggiornamento delle schede di sicurezza					
2	E	E7	Le schede di sicurezza devono essere rese disponibili ai lavoratori presso gli ambienti di lavoro					
3	E	E7	È opportuna la presenza di un registro delle sostanze e preparati pericolosi					

COMUNE DI \_\_\_\_\_

Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	AZIONI
E	<b>Gestione sorveglianza sanitaria</b>							
1	E	E7	Il MC deve ricevere il DVR completo delle valutazioni dei rischi specifici (chimico, rumore, vibrazioni, ecc ...)					
2	E	E7	Deve esistere un Protocollo di sorveglianza sanitaria redatto dal MC					
3	E	E7	Devono essere eseguite le visite previste dal protocollo					
4	E	E7	Deve esistere una cartella sanitaria individuale e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria custodita secondo gli obblighi di privacy e segreto professionale nei confronti del lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria					
5	E	E7	Il certificato di attestazione di idoneità specifica nominale deve essere consegnato sia al datore di lavoro che al lavoratore					
6	E	E7	Il MC deve disporre il cambio di mansione delle lavoratrici in gravidanza, qualora le mansioni svolte e il reparto di appartenenza siano nocive per le loro condizioni					
7	E	E7	Il MC partecipa alla riunione periodica					
8	E	E7	Il MC effettua i sopralluoghi dei luoghi di lavoro verbalizzando le visite secondo la periodicità individuata/convenuta tra il MC e il DL					
9	E	E7	Il lavoratore deve essere informato sulla necessità e gli obiettivi della sorveglianza sanitaria e sull'esito degli esami da lui sostenuti					
F	<b>Gestione incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive</b>							
1	F		In caso di infortunio, deve esistere una procedura per la registrazione e l'analisi dell'evento					
2	F		Devono essere esaminati gli infortuni e intraprese le azioni correttive					
3	F		Deve esistere una modalità di gestione e registrazione degli incidenti					
4	F		Devono essere esaminati gli incidenti e intraprese le azioni preventive					
5	F		Devono esistere sistemi di registrazione di situazioni e comportamenti pericolosi					
6	F		Devono essere esaminati comportamenti e situazioni pericolose e intraprese azioni preventive					
7	F		Deve esistere una elaborazione e valutazione statistica dei dati degli eventi					

Voce n°	RIF. PUNTO (norma di riferimento)	RIF. SOTTO PUNTO (dettaglio)	REQUISITO	STATO ADEMPIMENTO REQUISITO	PROCEDURA DI RIFERIMENTO	SISTEMA DI REGISTRAZIONE	GIUDIZIO DI CONFORMITÀ	AZIONI
F	<b>Monitoraggio interno della sicurezza</b>							
1	F	F1	Deve essere stabilita una fase di verifica della funzionalità del sistema e del raggiungimento degli obiettivi del SGSSL					
2	F	F1	Devono essere stabilite le modalità del monitoraggio					
3	F	F1	Deve essere stabilita una fase di monitoraggio sugli adempimenti in materia di SSL					
4	F	F1	I risultati delle verifiche devono essere documentati e condivisi con le diverse funzioni coinvolte					
5	F	F1	Devono essere stabilite modalità di segnalazione e trattamento delle non conformità rilevate durante il monitoraggio e le verifiche e delle conseguenti Azioni Correttive e preventive					
F	<b>Caratteristiche e responsabilità dei verificatori</b>							
1	F	F2	Devono essere attribuiti compiti e responsabilità per le verifiche					
2	F	F2	Deve essere garantito che la verifica sia effettuata da personale competente, indipendente dal settore sottoposto a verifica					
F	<b>Piano di monitoraggio</b>							
1	F	F3	Deve essere programmata la verifica del SGSSL					
2	F	F4	Deve essere prevista una fase di riesame del SGSSL da parte del vertice aziendale					
3	F	F4	Il riesame della direzione deve essere documentato					
4	F	F4	Nel riesame devono essere considerate le statistiche sugli infortuni, i risultati dei monitoraggi interni e verifiche, le azioni correttive intraprese, i rapporti sulle emergenze reali o simulate e sull'identificazione dei pericoli e sulla valutazione e controllo dei rischi					
5	F	F4	Nel riesame deve essere valutato lo stato di conseguimento degli obiettivi					
6	F	F4	Nel riesame devono essere stabiliti nuovi obiettivi e piani nell'ottica del miglioramento continuo					
7	F	F4	Deve essere considerata la possibilità di modificare la politica, le procedure, altri elementi del SGSSL aziendale					

**Note:**  
**(1) Nella colonna si riporta il riferimento all'azione da attuare che sarà inserita nel documento di pianificazione aziendale (vedi D\_ESEMPIO 3 Piani e programmi)**

RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE DEL _____	PRESENZE
Datore di lavoro (Sindaco)	/
Responsabile settore ... - Dirigente sicurezza delegato per SSL	x
Funzioni operative con gestione della SSL	<b>Se opportuna presenza</b>
RSPP	x
RLS	x
Medico competente	x

**1) Andamento della sorveglianza sanitaria:**

Il medico ricorda che nell'anno ha adottato il nuovo protocollo prodotto in data gg/mm/aa e ritiene di mantenerlo per l'anno prossimo, estendendo l'idoneità al lavoro notturno a tutto il personale produttivo, come da documento allegato.

Lo stesso ha riferito in merito alle visite effettuate nel corso del 20\_\_\_, come da relazioni consegnate al Comune \_\_\_\_\_, ed al sopralluogo effettuato in data gg/mm/aa, di cui ha prodotto apposito verbale.

Come indicato nella relazione sanitaria, il medico sottolinea che l'andamento della sorveglianza degli ultimi anni ha evidenziato un trend positivo in quanto si registra una sostanziale stabilità, e in alcuni casi anche alcuni margini di miglioramento, rilevati dagli esiti degli accertamenti. Ha fornito ulteriori dati di tendenza ed epidemiologici utili per le decisioni sulle attività di prevenzione e protezione, anch'essi inseriti nella relazione.

Lo stesso ha riferito ed indicato nelle relazioni di aver effettuato la necessaria informazione sui fattori di rischio, sulla non tolleranza in merito alle sostanze psicotrope e stupefacenti e sull'alcool sul luogo di lavoro e sugli esiti degli accertamenti, consegnando copia

<b>COMUNE DI</b> _____	<b>MODULO</b> <b><i>Verbale riunione periodica</i></b>	EF_ESEMPIO 5 Rev. 0 Del _____ Pag. 2 a 6
---------------------------	---	---

dell'idoneità ad ogni singolo lavoratore, riferendo allo stesso sulla possibilità di ricorso. Inoltre il medico riferisce di aver sottolineato ai lavoratori l'importanza dell'uso dei DPI di protezione per l'udito.

**2) Documento di valutazione dei rischi e suoi aggiornamenti:**

Rimangono in vigore il DVR generale e i DVR di rischio specifico indicati nel documento allegato al presente verbale e sottoscritto da DL, RSPP, MC, RLS per presa visione e condivisione dei risultati.

E' stato realizzato l'aggiornamento nel 20\_\_\_ della valutazione rischio chimico. Il Medico competente ha ricevuto copia e RLS ha visionato l'aggiornamento e lo hanno sottoscritto entrambi.

RLS è informato della possibilità di visionare tutti i documenti di valutazione presso l'ufficio del responsabile del sistema.

Per i lavori effettuati nel corso del 20\_\_\_ gli interventi per i quali necessitava scambio documenti (informative e DUVRI) con i fornitori, tale attività è stata realizzata, ed è stata attivata e conclusa con esito positivo la verifica dei requisiti tecnico professionali dei fornitori stessi.

Si prevede nel corso del 20\_\_\_ di realizzare aggiornamenti su valutazioni di rischio rumore, vibrazione e DVR generale.

**3) Idoneità dei Dispositivi di Protezione Individuale:**

Rispetto allo scorso verbale non vi sono modifiche significative in merito ai DPI.

Si stanno valutando alcune dotazioni aggiuntive relative alla protezione del viso/occhi in funzione della possibilità o meno di sostituire alcuni prodotti.

<b>COMUNE DI</b> <hr style="width: 10%; margin: 0 auto;"/>	<b>MODULO</b> <b><i>Verbale riunione periodica</i></b>	EF_ESEMPIO 5 Rev. 0 Del _____ Pag. 3 a 6
---	---	---

Nell'anno sono state effettuate verifiche sui DPI di protezione per l'udito personalizzate da parte della ditta fornitrice con le necessarie sostituzioni.

RLS riferisce che non vi sono segnalazioni in merito ai DPI.

Si allega "Registro DPI in uso" definito in collaborazione tra DL, RSPP, MC e sentito RLS.

#### **4) Andamento infortuni e malattie professionali:**

Alla data odierna non risultano riconosciute malattie professionali a carico di lavoratori del Comune \_\_\_\_\_.

In merito alla situazione infortunistica si riporta di seguito l'andamento dall'anno 20\_\_\_ che ha visto un leggero aumento negli ultimi 3 anni.

Si rileva che in ognuno di questi almeno un evento si è registrato in itinere.

Durante la riunione si è svolta una discussione in merito all'analisi dei singoli eventi registrati effettuata secondo specifica procedura del SGSSL.

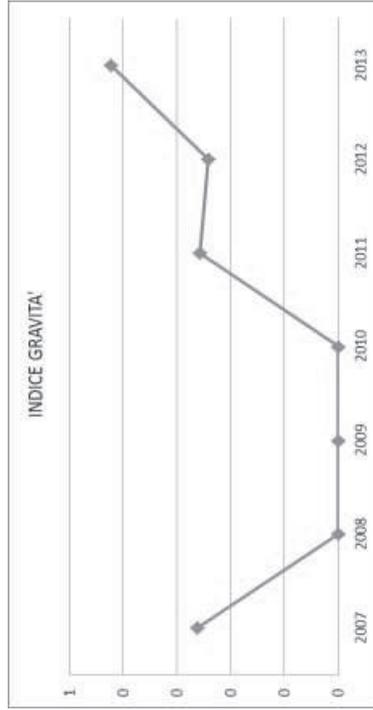
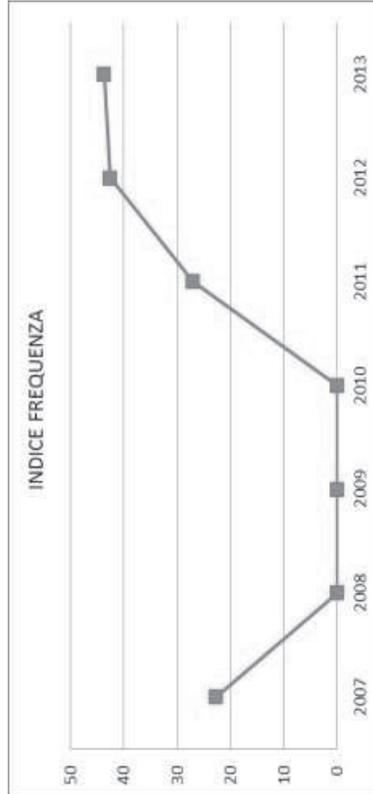
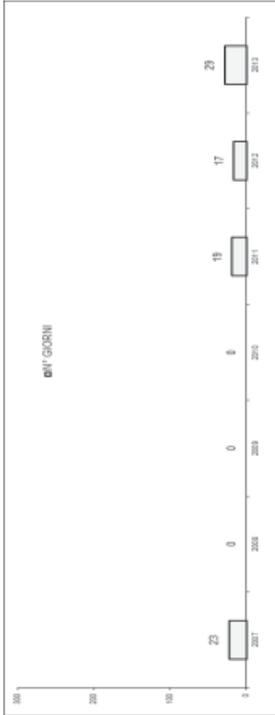
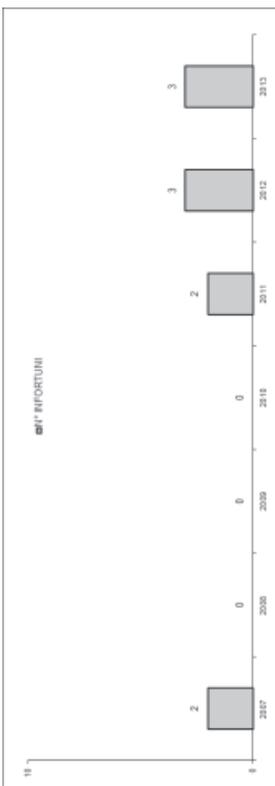
La modulistica di registrazione viene messa in visione o consegnata a RLS secondo competenza.

Si prevede di attuare alcuni approfondimenti in merito agli eventi accaduti e segnalati, eventualmente redigendo apposite istruzioni per chiarire ai lavoratori le modalità corrette in alcune operazioni.

Si riportano di seguito i grafici e le tabelle relativi all'andamento infortunistico.

**MODULO**  
**Verbale riunione periodica**

**COMUNE DI** \_\_\_\_\_



**AZIENDA S.r.l.**  
**Verbale riunione periodica****5) Formazione ed informazione dei lavoratori:**

A fronte delle Valutazioni dei rischi e delle novità legislative è stato attuato nel corso del aaaa il programma di formazione descritto nel documento allegato "Registro formazione", mentre sono previste per il aaaa le attività inserite nell'allegato "Programma formazione", approvato dal DL e sottoscritto da RSPP e RLS.

Al fine di mantenere sotto controllo tutti gli adempimenti in merito alla formazione è stato attivato l'accesso ad uno strumento on line con avvisi automatici sulle scadenze.

Nelle attività di aggiornamento formativo per lavoratori e preposti programmato per il aaaa si prevede di trattare i seguenti argomenti per aggiornare su modifiche e rivedere alcune procedure ed istruzioni:

- rischio chimico e uso sostanze;
- gestione e comportamenti in caso di emergenza.

**6) Altri argomenti trattati:**

E' stata riferita la programmazione che si svilupperà nello spostamento di macchine e conseguenti vari miglioramenti di postazioni anche in ordine alla movimentazione dei carichi.

Sono state analizzate le segnalazioni effettuate, secondo procedura, e le relative azioni migliorative, definendo alcuni approfondimenti in merito.

Nel corso del aaaa sono state realizzate diverse simulazioni di emergenza con modalità diversificate e su turni di lavoro non routinari, come descritto nei verbali specifici.

Modulo <b>Verbale riunione periodica</b>	EF_ESEMPIO 13 Rev. 0 Del _____ Pag. 6 a 6
<b>AZIENDA S.r.l.</b>	

**7) Osservazioni RLS:**

RLS condivide le valutazioni dei rischi, i piani di azione e di formazione previsti e non rileva altre problematiche.

<b>VIDIMAZIONE DOCUMENTO</b>	
<b>Presenza visione e approvazione Datore di lavoro (Sindaco):</b>	_____ <i>Firma</i>
<b>Responsabile settore ... - Dirigente sicurezza delegato per SSL:</b>	_____ <i>Firma</i>
<b>Condivisione RSPP:</b>	_____ <i>Firma</i>
<b>Condivisione RLS:</b>	_____ <i>Firma</i>
<b>Condivisione MC:</b>	_____ <i>Firma</i>
<b>Condivisione Funzioni operative con gestione della SSL (se presenti):</b>	_____ <i>Firma</i>

	PRESENZE
<b>RIESAME DEL SISTEMA - Riunione del _____</b>	
<b>Datore di lavoro - SINDACO</b>	<b>X</b>
<b>Responsabile settore .....</b> - Dirigente sicurezza delegato per SSL -	<b>X</b>
<b>RSGSSL</b>	
<b>Responsabile settore .....</b>	<b>X</b>
<b>Responsabile settore .....</b>	<b>X</b>
<b>SEGRETARIO</b>	<b>Se prevista presenza</b>
<b>RSPP</b>	<b>X</b>
<b>Funzioni operative con gestione della SSL</b>	<b>Se opportuna presenza</b>

**1) Andamento monitoraggio, verifiche interne e precedente riesame:**

Le attività previste dal piano di **monitoraggio** e definite nelle diverse procedure del sistema sono risultate sufficienti a fornire indicazioni per la pianificazione.

In merito alle attività relative a: sorveglianza sanitaria, DPI, formazione e addestramento, valutazione dei rischi si fa riferimento a quanto già discusso e definito in sede di riunione periodica (vedere relativo verbale del \_\_\_\_\_ e suoi allegati) dalla quale non sono emerse particolari evidenze.

Gli indicatori di performance scelti e monitorati sono:

- indici di gravità e frequenza degli infortuni
- indice di conformità del sistema
- indice di conformità legislativa

dei quali si relazione nei rispettivi punti del presente verbale.

COMUNE DI _____	<p style="text-align: center;">MODULO</p> <p style="text-align: center;"><b>Verbale riunione periodica</b></p>	<p style="text-align: right;">EF_ESEMPIO 6</p> <p style="text-align: right;">Rev./ 0 Del. _____ Pag. 2 a 9</p>
-----------------	--	--

In merito al prossimo periodo si ritiene che oltre a questi si possa iniziare a definire e monitorare indicatori relativi ad altre tipologie di incidenti (lesioni, mancati infortuni, situazioni e comportamenti pericolosi) sviluppando la rilevazione degli stessi. Relativamente alle situazioni di emergenza, non si sono rilevati casi reali e l'esito delle simulazioni non ha indicato aspetti critici.

In merito al risultato dell'unico **audit** interno previsto dal programma, si riporta a pag. 4 la sintesi dei risultati, che evidenziano una piena conformità del sistema alle Linee Guida UNI/INAIL, scelte come riferimento, ed un buon livello di implementazione di quanto previsto da procedure e istruzioni. Sono state indicate due azioni preventive e una serie di osservazioni per il miglioramento che sono riportate e saranno gestite nel documento di pianificazione "**Piani e Programmi**" **riportato in allegato**.

In particolare quanto indicato è dimostrato dal livello 1 dell'indice di conformità definito quale indicatore di performance del sistema. Il presente costituisce il primo **riesame** in quanto il sistema è stato implementato lo scorso anno per la prima volta.

MODULO  
**Verbale riunione periodica**

ARGOMENTO	N° ADEMPIMENTI APPLICABILI	N° ADEMPIMENTI APPLICABILI	N° GIUDIZI CONFORMI	N° GIUDIZI PARZIALI	N° GIUDIZI NON CONFORMI	N° AZIONI CORRETIVE	N° AZIONI PREVENTIVE	N° OSSERVAZIONI	PUNTEGGIO TOTALE	INDICE DI CONFORMITA'
A - B SCOPO CAMPO APPL. REQUI.	3	3	3	0	0	0	0	0	27	1
C - POLITICA	9	9	9	0	0	0	0	0	81	1
D - PIANIFICAZIONE	20	20	20	0	0	0	1	0	60	1
E - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE	50	50	50	0	0	0	1	2	150	1
F - RILTO ANALISI MIGLIO	21	21	21	0	0	0	0	0	63	1
<p><b>Indice = <math>\frac{\text{Punteggio Totale}}{\text{Punteggio Totale Orientabile}}</math></b>  <b>Valore massimo indice = 1</b></p>										

**Indice di Conformita'**

Argomento	Conforma	Diversale	Non conforme
A - B SCOPO CAMPO APPL. REQUI.	3	0	0
C - POLITICA	9	0	0
D - PIANIFICAZIONE	20	0	0
E - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE	50	0	0
F - RILTO ANALISI MIGLIO	21	0	0

**Indice di Conformita'**

Argomento	Indice
A - B SCOPO CAMPO APPL. REQUI.	1.0
C - POLITICA	1.0
D - PIANIFICAZIONE	1.0
E - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE	1.0
F - RILTO ANALISI MIGLIO	1.0

**Indice di Conformita'**

Argomento	Conforma	Parziale	Non conforme
A - B SCOPO CAMPO APPL. REQUI.	100%	0%	0%
C - POLITICA	100%	0%	0%
D - PIANIFICAZIONE	100%	0%	0%
E - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE	100%	0%	0%
F - RILTO ANALISI MIGLIO	100%	0%	0%

**Indice di Conformita'**

Argomento	Osservazioni	Azioni Preventive	Azioni Corretive
A - B SCOPO CAMPO APPL. REQUI.	0%	0%	0%
C - POLITICA	0%	0%	0%
D - PIANIFICAZIONE	0%	0%	0%
E - STRUTTURA E ORGANIZZAZIONE	0%	0%	0%
F - RILTO ANALISI MIGLIO	0%	0%	0%

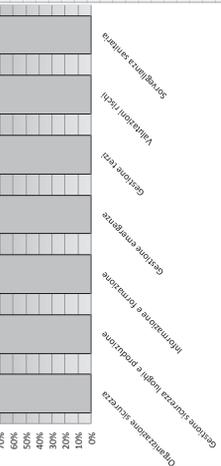
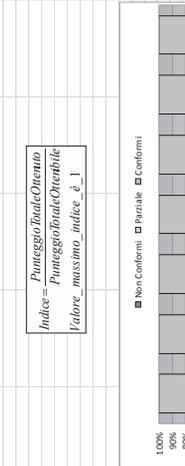
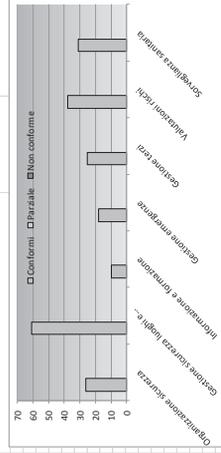
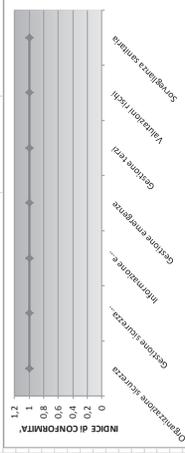
MODULO  
**Verbale riunione periodica**

**2) Rispetto delle prescrizioni legali e nuove prescrizioni:**

La conformità legislativa è stata verificata attraverso il “Registro delle prescrizioni legali”. L’esito è stato di piena conformità come evidente dalla sintesi dei risultati di seguito riportata, dimostrato anche in questo caso dal livello 1 dell’indice di conformità definito quale indicatore di performance.

Non si sono individuate nuove prescrizioni legali per le quali risulti necessario un adeguamento.

ARGOMENTO	N° ADEMPIMENTI	N° ADEMPIMENTI APPLICABILI	N° GIUDIZI CONFORMI	N° GIUDIZI PARZIALI	N° GIUDIZI NON CONFORMI	PUNTEGGIO TOTALE	INDICE DI CONFORMITA'
Organizzazione sicurezza	35	26	26	0	0	183	1
Gestione sicurezza luoghi e produzione	109	61	61	0	0	30	1
Informazione e formazione	25	10	10	0	0	25	1
Capacità e competenze	25	25	25	0	0	25	1
Capacità e competenze	25	25	25	0	0	25	1
VALUTAZIONI RISCHI	49	38	38	0	0	114	1
Sorveglianza sanitaria	43	31	31	0	0	83	1



COMUNE DI \_\_\_\_\_

MODULO  
**Verbale riunione periodica**

Rev. 0

Del. \_\_\_\_\_

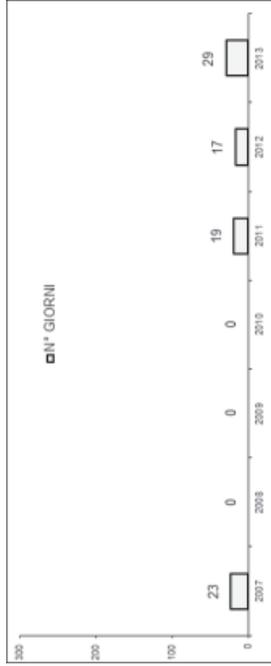
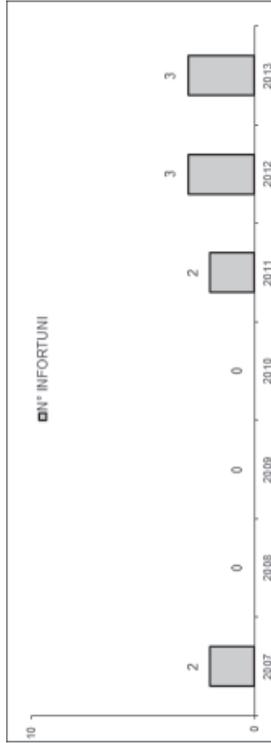
Pag. 5 a 9

**3) Situazione: infortuni e malattie professionali:**

Non sono state attivate richieste di malattia professionale.

In merito alle considerazioni sugli infortuni si rimanda a quanto descritto e definito in occasione della riunione periodica (vedi verbale del \_\_\_\_ ) e si riporta di seguito l'andamento nella stessa descritto.

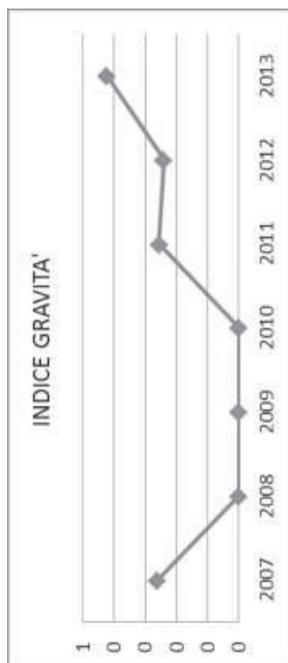
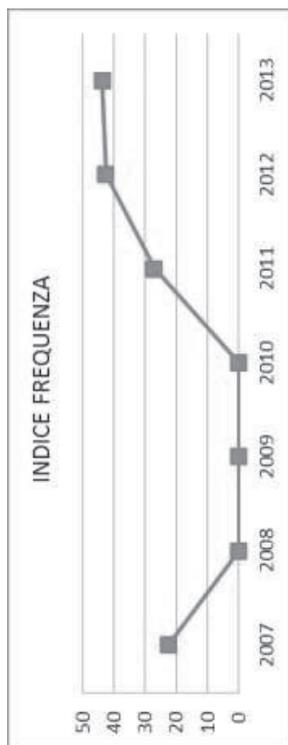
**In ogni caso si prevede di migliorare la situazione soprattutto attraverso il sistematico monitoraggio ed analisi di ogni eventuale evento e uno sforzo per l'individuazione e segnalazione di eventi non infortunistici e lesivi, mancati infortuni, situazioni e comportamenti pericolosi, considerato un mezzo fondamentale per il raggiungimento e mantenimento dell'obiettivo 0 infortuni.**



MODULO  
**Verbale riunione periodica**

COMUNE DI \_\_\_\_\_

Rev. 0  
Del. \_\_\_\_\_  
Pag. 6 a 9



**4) Stato delle azioni correttive e preventive e delle osservazioni/raccomandazioni:**

Le azioni scaturite dalle attività di monitoraggio e audit, la loro pianificazione e controllo sullo stato di avanzamento sono indicate nell'estratto di "Piani e Programmi" riportato in allegato al presente verbale, sottoscritto dai partecipanti alla riunione di riesame.

**5) Grado di validità della Politica di sicurezza e salute sul lavoro:**

La politica per la sicurezza e salute sul lavoro è stata riesaminata e ritenuta tutt'ora valida nei contenuti.

**6) Situazione e aggiornamento Struttura documentale del sistema:**

La struttura documentale in vigore e prevista per il 20\_\_\_ è quella indicata ed approvata nel documento MS01\_1Organizzazione SGSSL aggiornato nei contenuti alla data odierna che si riporta in allegato.

<b>COMUNE DI</b> _____	MODULO <b>Verbale riunione periodica</b>	EF_ESEMPIO 6  Rev. 0 Del _____ Pag. 7 a 9
---------------------------	---	---

**7) Cambiamenti avvenuti, in previsione o in corso:**

Nel corso del 20\_\_\_ non vi sono stati cambiamenti.

Al momento del presente riesame non si prevedono cambiamenti per il 20\_\_\_.

**8) Altre criticità del Sistema di Gestione Sicurezza:**

Al momento gli elementi critici che si ritiene di osservare sono l'oggettivo impegno profuso dal Comune \_\_\_\_\_ nel suo complesso, nel corso del 20\_\_\_, per la creazione, l'avvio e la prima implementazione del sistema stesso, nonché la consapevolezza dell'altrettanto impegno che si renderà necessario per il suo mantenimento.

Si ritiene quindi di proseguire le attività di implementazione nel 20\_\_\_ nella ricerca di una maggiore efficienza ottenibile attraverso:

- uno snellimento/ottimizzazione degli strumenti creati per il sistema;
- una maggiore pratica operativa nell'utilizzo di tali strumenti che si pensa possa generare un complessivo miglioramento di tutte le prestazioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

**9) Obiettivi - grado di avanzamento del programma di SSL e nuovo programma:**

Gli obiettivi, la loro pianificazione e controllo sullo stato di raggiungimento e avanzamento delle attività previste per la loro attuazione sono indicate nell'estratto di "Piani e Programmi" riportato in allegato al presente verbale, sottoscritto dai partecipanti alla riunione di riesame.

<b>COMUNE DI</b> <hr style="width: 50px; margin: 0 auto;"/>	<b>MODULO</b> <b>Verbale riunione periodica</b>
<b>EF_ESEMPIO 6</b> Rev. 0 Del _____ Pag. 8 a 9	

In generale gli obiettivi riguardano l'andamento infortunistico, il mantenimento e lo sviluppo del sistema, alcuni investimenti in termini organizzativi e di risorse strumentali a supporto delle attività operative.

Si prevede un controllo sull'avanzamento di tali obiettivi nel corso dell'anno e riassuntivo a *mm/aa* oltre che per il prossimo riesame.

**10) Programma audit e riesame:**

Indicate nell'estratto di **“Piani e Programmi”** riportato in allegato.

**11) Osservazioni delle funzioni presenti:**

Non si rilevano particolari osservazioni se non quanto discusso durante la riunione e riportato in sintesi nei punti precedenti.

<b>VIDIMAZIONE DOCUMENTO</b>	
<b>Approvazione Datore di lavoro - SINDACO</b>	<i>Firma</i>
<b>Condivisione Responsabile settore ..... - Dirigente sicurezza delegato per SSL</b>	<i>Firma</i>
<b>Condivisione Responsabile settore ..... Responsabile settore .....</b>	<i>Firma</i>

MODULO

**Verbale riunione periodica**

COMUNE DI \_\_\_\_\_

Rev. 0

Del. \_\_\_\_\_

Pag. 9 a 9

Condivisione SEGRETARIO	<i>Firma</i>
Condivisione RSPP	<i>Firma</i>
Condivisione Funzioni operative con gestione della SSL	<i>Firma</i>
Condivisione GIUNTA	Con la delibera di riferimento i membri della Giunta approvano il presente documento



COMUNE DI _____	MODULO <b>Registrazione "eventi semplici"</b>
EF_ESEMPIO 7 Rev. 0 Del _____	

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE					
	SEGNALAZIONI INCIDENTI		ATTIVITÀ		SPECIFICHE E OSSERVAZIONI:
	1. LESIONI 2. COMPORAMENTO PERICOLOSO 3. SITUAZIONE PERICOLOSA 4. DANNO A COSE	FIRMA ADDETTO (controllo)	RICHIAMO FORMATIVO SPECIFICO	INTERVENTO TECNICO	
DATE					
Indicare data evento	<p>Indicare il numero di riferimento del tipo di evento rilevato (1 o 2 o 3 o 4) e la data (esempio: 2 - gg/mm/aa) e in due parole in cosa consiste</p>		<p>Indicare la data nella quale si è attuato il richiamo o l'intervento</p>		<p>Indicare se ATTIVITÀ sono di personale I e indicare nome o E e indicare nome ditta terza Indicare in due parole in cosa consiste o riferimento ad altro modulo</p>

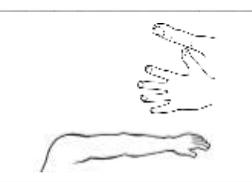
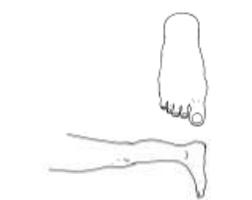
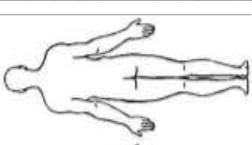
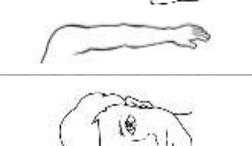
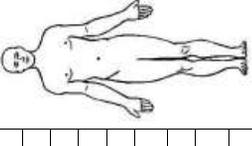
COMUNE DI \_\_\_\_\_ MODULO

**Registrazione e analisi infortuni o criticità gravi o ripetute**

Rev. 0

Del \_\_\_\_\_

Pag. 1 di 2

<b>MODULO N°</b>	<b>DATA:</b>	<b>ORA:</b>	<b>DATI PERSONE COINVOLTE:</b>	
MANSIONE DI APPARTENENZA:			Cognome	Nome
<b>DATI ALTRE PERSONE PRESENTI</b>				
MANSIONE DI APPARTENENZA:			Cognome	Nome
<b>DATI AREA COINVOLTA</b>				
Area		Macchina	Attrezzatura	Impianto
<b>DESCRIZIONE DELL'ACCADUTO</b>				
Antefatto (descrizione oggettiva situazione prima dell'evento)		situazione prima		
Dinamica (descrizione oggettiva dettagliata dell'evento desunta da registrazione, colloqui, sopralluogo)		situazione oggettiva		
Situazione dopo l'evento (descrizione oggettiva situazione dopo l'evento)		situazione oggettiva		
<b>Che tipo di lavorazione stava svolgendo?</b> (es. manutenzione, pulizia, conduzione mezzo)				
Attività ordinaria?		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> saltuariamente <input type="checkbox"/> Altro .....		
Indossava i DPI?		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NON PREVISI <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> MANCATO INFORTUNIO O SITUAZIONE PERICOLOSA (gravi o ripetute) <input type="checkbox"/> COMPARTAMENTI PERICOLOSI RIPETUTI				
<input type="checkbox"/> INFORTUNIO <input type="checkbox"/> MEDICATO IN AZIENDA <input type="checkbox"/> INVIATO AL PRONTO SOCCORSO				
Cosa è successo? <i>Dove si è fatto male?</i>				
Caduto da	Esposto a			
Ha inalato	A contatto con			
Ha urtato contro	Ha ingerito			
Ha calpestato	Caduto in piano			
Schiacciato da	Ha messo un piede in fallo			
Urtato da	Movimento sordo			
Investito da	Ha fatto uno sforzo			
Impigliato/agganciato da				
Morso da				
<b>COSA È STATO FATTO SUBITO PER RIPRENDERE LE OPERAZIONI IN SICUREZZA (OLTRE AD ASSISTERE L'INFORTUNATO)</b>				
<input type="checkbox"/> PREPOSTO ...		<input type="checkbox"/> DIRIGENTE ...		<input type="checkbox"/> RSGSSL ...
Nome	Cognome	Firma	Nome	Cognome
			<b>RLS HA VISTO IL MODULO</b>	
			Cognome	Firma







COMUNE DI _____	MODULO <b>Segnalazioni "esterni"</b>	EF_ESEMPIO 10 Rev. 0 Del _____
-----------------	---	--------------------------------------

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**

SEGNALAZIONI INCIDENTI		
SOGGETTO CHE RILEVA (Nome Cognome)	TIPO DI ATTIVITÀ ASSEGNATA	DATA
	<p>Indicare il tipo di attività della funzione che rileva (esempio - Addetto Polizia Municipale, RSPP, Preposto, ... in vigilanza, di passaggio, ...)</p>	<p>Indicare data rilevazione</p>
	<p>1. LESIONI 2. COMPORTAMENTO PERICOLOSO 3. SITUAZIONE PERICOLOSA 4. DANNO A COSE (numero e descrizione)</p>	<p>SPECIFICHE E OSSERVAZIONI (dove rilevato, a chi, .....)</p>
	<p>Indicare il numero di riferimento del tipo di evento rilevato (1 o 2 o 3 o 4) (esempio 2- senza scarpe antinfortunistiche)</p>	<p>Indicare località, via, piazza, ... (esempio - Addetti posizionamento segnaletica stradale)</p>

## ***ESEMPI APPLICATIVI***

### ***E\_01***

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Datore di lavoro (Sindaco) (oppure di Dirigente delegato) del **Comune di \_\_\_\_\_**,

**AUTORIZZA**

il sig. \_\_\_\_\_ a:

- Effettuare Lavori elettrici** del tipo \_\_\_\_\_ (**Nota**)
- Uso Piattaforme Mobili Elevabili (PLE)**
- Effettuare Lavori con posizionamento segnaletica stradale temporanea**

presso la sede di:

- Sede A**
- Sede B**
- Siti esterni** \_\_\_\_\_

Nello svolgimento delle attività previste nella presente autorizzazione la persona indicata è **tenuta a rispettare:**

- ⇒ quanto previsto dalla legge;
- ⇒ quanto appreso durante le attività di formazione specifica per l'attività;
- ⇒ quanto indicato nelle procedure ed istruzioni aziendali consegnate e spiegate durante apposite attività formative.

È altresì **tenuto all'utilizzo** di:

- ⇒ vestiario;
- ⇒ DPI;
- ⇒ sistemi di protezione;
- ⇒ attrezzature di lavoro specifiche per l'attività;
- ⇒ attrezzature e sistemi per il controllo e soccorso;

consegnati previa sottoscrizione di apposita documentazione.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

Il Datore di lavoro o Il Dirigente

Il sig. \_\_\_\_\_ sottoscrive per accettazione la presente autorizzazione quale:

- Addetto lavori elettrici fuori tensione come sopra specificato**
- Addetto lavori elettrici su parti in tensione come sopra specificato**
- Uso Piattaforme Mobili Elevabili (PLE)**
- Effettuare Lavori con posizionamento segnaletica stradale temporanea**

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

L'Addetto

***Nota: specificare nel dettaglio l'ambito e gli eventuali limiti delle attività assegnate (esempio: solo attività di verifica presenza tensione con apposita strumentazione, possibile effettuazione collegamenti elettrici su impianti ...) - vedi norma CEI 11-27***

Presso il Comune di \_\_\_\_\_ si utilizza la seguente istruzione per la **Gestione e l'informazione delle lavoratrici in stato di gravidanza e madri.**

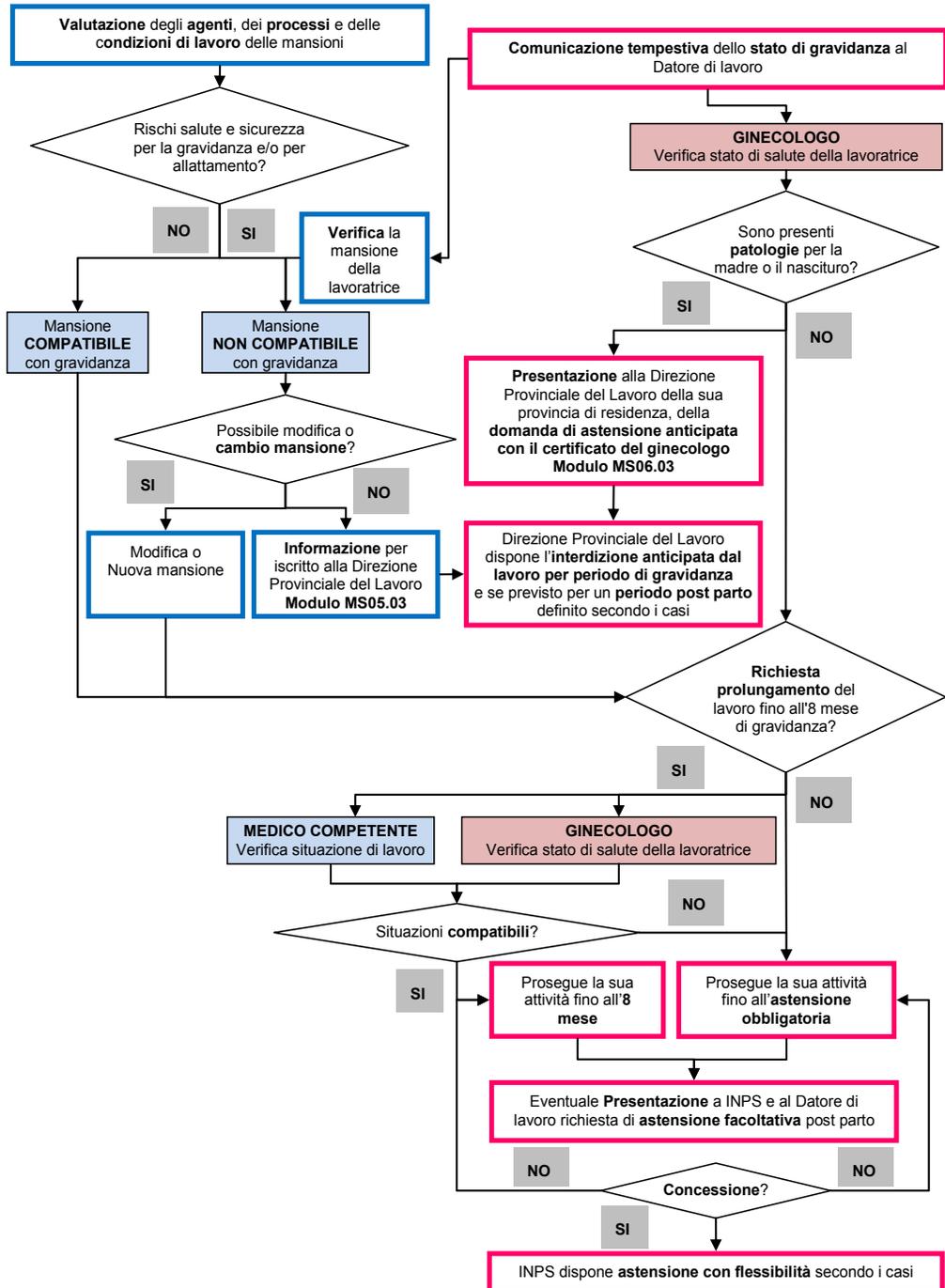
<b>Normativa di riferimento:</b>	D.Lgs. 26.03.2001, n. 151 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità
<b>MODULI A DISPOSIZIONE:</b>	<b>Comunicazione maternità anticipata Datore di lavoro</b> <b>Comunicazione maternità anticipata lavoratrice</b>
<b><u>Astensione Obbligatoria</u></b>	<p>Tutte le lavoratrici hanno diritto all'<b>astensione obbligatoria</b> nei <b>due mesi precedenti la data presunta del parto</b> e per i <b>tre mesi successivi allo stesso</b>, per un totale di 5 mesi. Questo periodo (5 mesi) può essere usufruito anche in caso di parto pretermine.</p> <p>La lavoratrice, in tutti i casi, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>entro la fine del 7° mese di gravidanza</b> far compilare al ginecologo il modulo predisposto dall'INPS per l'astensione obbligatoria (in possesso del ginecologo stesso o da ritirare all'INPS), e consegnarlo sia <b>all'azienda che all'INPS</b>;</li> <li>➢ <b>presentare sia all'azienda che all'INPS il certificato del avvenuto parto</b> (che le verrà consegnato in ospedale).</li> </ul>
<b><u>Astensione Facoltativa</u></b>	<p><i>Entrambi i genitori hanno la possibilità di usufruire di un periodo di astensione facoltativa dal lavoro, da effettuarsi anche in modo frazionato, entro gli otto anni di vita del bambino.</i></p> <p>In particolare:</p> <p>La <b>madre lavoratrice</b> al termine del periodo di astensione obbligatoria, che comprende anche il periodo di astensione per lavoro a rischio per il puerperio e allattamento (7 mesi), può godere di un ulteriore periodo di 6 mesi di maternità facoltativa (da effettuare entro gli 8 anni di vita del bambino, anche in modo frazionato).</p> <p>Il <b>padre, lavoratore dipendente</b>, può richiedere 6 mesi (o 7 mesi in alcuni casi) di astensione facoltativa dal lavoro, dal momento del parto (da effettuare entro gli 8 anni di vita del bambino, anche in modo frazionato).</p> <p>Qualora <b>sia il padre che la madre</b> vogliano godere dell'astensione facoltativa, possono usufruire entrambi di un periodo complessivo di 10 mesi (in alcuni casi 11) da effettuare contemporaneamente o in tempi diversi, anche frazionabili.</p> <p>Il <b>genitore solo</b> (senza partner) può effettuare 10 mesi, interi o frazionati, di astensione facoltativa, entro gli 8 anni di vita del bambino.</p> <p>I <b>genitori adottivi</b> hanno diritto all'astensione facoltativa come gli altri genitori.</p> <p>Le <b>lavoratrici autonome</b> possono richiedere 3 mesi di astensione facoltativa entro l'anno di vita del bambino.</p> <p><b>L'astensione facoltativa va richiesta all'INPS</b>; tale richiesta va presentata <b>anche al datore di lavoro 15 giorni prima dell'inizio dell'astensione</b>. In caso di parto gemellare il congedo va raddoppiato.</p>
<b>Fattori da valutare durante la GRAVIDANZA e il PUERPERIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ AGENTI FISICI: colpi, vibrazioni meccaniche o movimenti, MMC pesanti, rumore, radiazioni ionizzanti e non, sollecitazioni termiche, movimenti e posizioni di lavoro, spostamenti sia all'interno che all'esterno dello stabilimento, fatica mentale e fisica, disagi fisici</li> <li>➢ AGENTI BIOLOGICI: gruppi di rischio da 2 a 4</li> <li>➢ AGENTI CHIMICI: sostanze etichettate R 40, R 45, R 46 e R 47, mercurio e i suoi derivati, medicinali antimicotici, benzene, cloruro di vinile monomero, polveri di legno duro, CO, pericolosi per assorbimento</li> <li>➢ Lavori sotterranei di carattere minerario</li> <li>➢ Processi di cui All. XLII D.Lgs. 81/08: produzione di auramina con il metodo Michler; lavori che espongono agli idrocarburi policiclici aromatici presenti nella fuliggine, nel catrame o nella pece di carbone; lavori che espongono alle polveri, fumi e nebbie prodotti durante il raffinamento del nichel a temperature elevate; processo agli acidi forti nella fabbricazione di alcool isopropilico; lavoro comportante l'esposizione a polvere di legno duro.</li> </ul>

<u>Lavori vietati</u>	<u>Durante</u>		
	<b>GRAVIDANZA</b>	<b>PUERPERIO</b>	
Rischio silicosi, asbestosi e altre malattie professionali di cui agli allegati 4 e 5 al DPR 1124/65	<b>Tutto il periodo</b>	<b>7 mesi</b>	
Presenza di radiazioni ionizzanti		<b>7 mesi</b>	
Lavori su scale ed impalcature mobili e fisse		<b>Da definire caso per caso</b>	
Manovalanza pesante			
Lavori che comportano una stazione in piedi per più di metà dell'orario o che obbligano ad una posizione particolarmente affaticante (ripetuti piegamenti o rotazione del busto, alzarsi diverse volte)			
Utilizzo di macchina mossa a pedale, o comandata a pedale (quando il ritmo del movimento sia frequente o esiga un notevole sforzo)			
Utilizzo di macchine scuotenti o con utensili che trasmettono intense vibrazioni			
Assistenza e cura degli infermi (nei sanatori e nei reparti per malattie infettive e per malattie nervose e mentali)			<b>7 mesi</b>
Lavori agricoli (che implicano la manipolazione e l'uso di sostanze tossiche o altrimenti nocive nella concimazione del terreno e nella cura del bestiame)			<b>7 mesi</b>
Lavori di monda e trapianto del riso			<b>Da definire caso per caso</b>
Lavori a bordo delle navi, degli aerei, dei treni, dei pullman e di ogni altro mezzo di comunicazione in moto			
Lavoro notturno			<b>12 mesi</b>
Lavori sotterranei di carattere minerario		<b>Da definire caso per caso</b>	
AGENTI CHIMICI: piombo e suoi derivati			
AGENTI FISICI: lavoro in atmosfera di sovrappressione elevata		/	
AGENTI BIOLOGICI: toxoplasma, virus della rosolia	/		

**Procedura da seguire**

**AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

**LAVORATRICE**



E\_01

ELENCO DEL PERSONALE													FORMAZIONE									
COGNOME	NOME	GENERE	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	RESIDENZA	CONTRATTO (indeterminato o tipologia atipica)	RUOLO AZIENDALE	RUOLO SICUREZZA (Dirigente, Preposto, Lavoratore)	MANSIONE da DVR	ORARIO DI LAVORO	Data assunzione	Data dimissioni	TITOLO CORSO	CATEGORIA CORSO (riferimento normativa)	TIPO	STATO	ORE	PERIODICITÀ Anni	PERIODO PROGRAMMATO	DATA ATTUAZIONE	DATA SCADENZA
Garibaldi	Giuseppe	M					Indeterminato (indeterminato o tipologia atipica)	Responsabile Posizione Organizzativa	Dirigente	Impiegato amministrativo				Corso dirigenti	Formazione dirigenti	Base	Svolto	16	/	/	gg/mm/aa	gg/mm/aa
Garibaldi	Giuseppe							Responsabile Posizione Organizzativa	Dirigente	Impiegato amministrativo				Corso aggiornamento dirigenti	Aggiornamento formazione dirigenti	Aggiornamento	Programmato	6	5	mm/aa		
Garibaldi	Anita	F					Indeterminato	Istruttore Direttivo	Preposto	Impiegato amministrativo				Corso preposti	Formazione preposti	Base	Svolto	8	/	/	gg/mm/aa	gg/mm/aa
Garibaldi	Anita							Istruttore Direttivo	Preposto	Impiegato amministrativo				Corso aggiornamento preposti	Aggiornamento preposti	Aggiornamento	Programmato	6	5	3 ore anno 3 ore anno 3 ore anno		
Garibaldi	Anita							Istruttore Direttivo	Addetto PS	Impiegato amministrativo				Corso primo soccorso	Primo soccorso gruppo A	Base	Svolto	16	/		gg/mm/aa	gg/mm/aa
Garibaldi	Anita							Istruttore Direttivo	Addetto PS	Impiegato amministrativo				Corso aggiornamento PS	Aggiornamento primo soccorso gruppo A	Aggiornamento	Programmato	6	3	mm/aa		
Garibaldi	Anita							Istruttore Direttivo	Lavoratore	Impiegato amministrativo				Formazione generale	Formazione generale per lavoratori	Base	Svolto	4	/	/	gg/mm/aa	/
Garibaldi	Anita							Istruttore Direttivo	Lavoratore	Impiegato amministrativo				Formazione specifica settore amministrazione	Formazione specifica settore amministrazione	Base	Svolto	4	/	/	gg/mm/aa	gg/mm/aa
Garibaldi	Anita							Istruttore Direttivo	Lavoratore	Impiegato amministrativo				Aggiornamento formazione lavoratori	Aggiornamento lavoratori ufficio	Aggiornamento	Programmato	6	5	3 ore anno 3 ore anno 3 ore anno		
Mazzini	Giuseppe	M					Indeterminato	Operai specializzato manufattivo	Lavoratore	Addetto manufattivo Utilizzo PLE				Formazione generale	Formazione generale per lavoratori	Base	Svolto	4	/	/	gg/mm/aa	/
Mazzini	Giuseppe							Operai specializzato manufattivo	Lavoratore	Addetto manufattivo				Formazione specifica settore amministrazione	Formazione specifica addetti manufattivi	Base	Svolto	12	/		gg/mm/aa gg/mm/aa	gg/mm/aa

COMUNE DI \_\_\_\_\_

E\_01\_ESEMPIO 3  
Rev. 0  
Del \_\_\_\_\_

**Registro/Programma formazione e visite mediche**

ELENCO DEL PERSONALE										FORMAZIONE												
COGNOME	NOME	GENERE	LUOGO DI NASCITA	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	RESIDENZA	CONTRATTO (indeterminato o tipologia atipico)	RUOLO AZIENDALE	RUOLO SICUREZZA (Dirigente, Preposto, Lavoratore)	MANSIONE da DVR	ORARIO DI LAVORO	Data assunzione	Data dimissioni	TITOLO CORSO	CATEGORIA CORSO (riferimento normativa)	TIPO	STATO	ORE	PERIODICITA' Anni	PERIODO PROGRAMMATO	DATA ATTUAZIONE	DATA SCADENZA
Mazzini	Giuseppe							Operaio specializzato manutentivo	Lavoratore	Addetto manutentivo				Aggiornamento formazione lavoratori	Aggiornamento lavoratori manutentivi	Aggiornamento	Programmato	6	5	1,5 anno		
Mazzini	Giuseppe							Operaio specializzato manutentivo	Lavoratore	Utilizzo PLE				Corso conduttori PLE	Corso PLE con e senza stabilizzatori	Base	Svolto	10		gg/mm/aa gg/mm/aa	gg/mm/aa gg/mm/aa	
								Operaio specializzato manutentivo	Lavoratore	Utilizzo PLE				Aggiornamento corso conduttori PLE	Aggiornamento PLE	Aggiornamento	Programmato	4	5	mm/aa		
Mazzini	Giuseppe							Operaio specializzato manutentivo	Addetto PI	Addetto manutentivo				Corso prevenzione incendi rischio medio	Prevenzione incendi rischio medio	Base	Svolto	8				
Mazzini	Giuseppe							Operaio specializzato manutentivo	Addetto PI	Addetto manutentivo				Corso aggiornamento prevenzione incendi rischio medio	Aggiornamento incendi rischio medio	Aggiornamento	Programmato	5		gg/mm/aa	gg/mm/aa	





INGRESSO	Il/la sig./sig.ra _____ assunto/a il _____ per la mansione di:	
	<input type="checkbox"/> Impiegato amministrativo <input type="checkbox"/> Operatore socio assistenziale <input type="checkbox"/> Addetto manutentivo <input type="checkbox"/> Addetto tecnico <input type="checkbox"/> Addetto pulizie <input type="checkbox"/> Agente polizia locale	
	con il ruolo di <input type="checkbox"/> Dirigente / <input type="checkbox"/> Preposto / <input type="checkbox"/> Lavoratore	
	<b>Sono presenti attestati di formazione/addestramento specifico e/o risulta prevista per il soggetto la formazione per una delle seguenti attività:</b>	
	<input type="checkbox"/> Addetto PI - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)	
	<input type="checkbox"/> Addetto PS - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)	
	<input type="checkbox"/> Utilizzo carrello elevatore - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)	
	<input type="checkbox"/> Utilizzo piattaforma aerea - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)	
	<input type="checkbox"/> Utilizzo _____ - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)	
	<input type="checkbox"/> Lavori elettrici _____ - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)	
<input type="checkbox"/> Lavori in ambiente confinato _____ - Formazione di ____ ore (vedi registro/attestato _____ allegato)		
	È previsto <b>giudizio di idoneità</b> alla mansione:	<input type="checkbox"/> <b>Si</b> <b>Esito</b> sorveglianza sanitaria iniziale: <input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Positivo con prescrizioni o limitazioni <input type="checkbox"/> Negativo
		<input type="checkbox"/> <b>No</b>
	Il lavoratore dichiara <b>pregressa esposizione a</b> _____:	<input type="checkbox"/> <b>Si</b> Presenta copia <b>documentazione sanitaria pregressa</b> : <input type="checkbox"/> Si _____ <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> <b>No</b>
Nell' <b>incontro</b> del _____ viene informato e formato da <b>Responsabile risorse umane</b> in merito ai seguenti <b>argomenti</b> :		
<input type="checkbox"/> clausole contrattuali; <input type="checkbox"/> regolamenti dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro _____		
Mediante consegna dei seguenti <b>documenti</b> :		
<input type="checkbox"/> contratto di lavoro; <input type="checkbox"/> badge; <input type="checkbox"/> _____		
_____ (firma Responsabile risorse umane)		_____ (firma lavoratore)

<b>INFORMAZIONE INIZIALE</b>	Nell'incontro del _____ viene informato da <b>RPO/RSGSSL</b> e/o <b>RSPP</b> in merito ai seguenti <b>argomenti</b> :
	<input type="checkbox"/> rischi generali del luogo e posto di lavoro; <input type="checkbox"/> rischi specifici della mansione; <input type="checkbox"/> i rischi relativi alle sostanze e preparati pericolosi (schede di sicurezza); <input type="checkbox"/> la sorveglianza sanitaria; <input type="checkbox"/> i DPI da utilizzare; <input type="checkbox"/> rischi per madri; <input type="checkbox"/> le misure di prevenzione e protezione adottate; <input type="checkbox"/> i nominativi dei componenti delle squadre di Addetti al Primo Soccorso, Prevenzione incendi, Evacuazione, del Medico competente e dell'RSPP; <input type="checkbox"/> le procedure che riguardano Primo Soccorso, Prevenzione incendi, Evacuazione; <input type="checkbox"/>
	Mediante consegna ( <input type="checkbox"/> in formato cartaceo / <input type="checkbox"/> tramite e-mail all'account aziendale) dei seguenti <b>documenti</b> :
	<input type="checkbox"/> estratto da DVR per la mansione di competenza; <input type="checkbox"/> estratto PEE per il ruolo; <input type="checkbox"/> istruzione lavoratrici madri; <input type="checkbox"/> opuscolo informativo; <input type="checkbox"/> procedure e/o istruzioni operative di competenza: _____; <input type="checkbox"/>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">           _____            (firma Responsabile Attività)         </div> <div style="width: 45%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">           _____            (firma lavoratore)         </div> </div>

<b>INFORMAZIONE IN CAMPO</b>	Inoltre affidato a <b>Preposto</b> sig./sig.ra _____ che ribadisce informazioni
	Per la mansione assegnata si prevede (secondo quanto definito dal Datore di lavoro e/o dal Dirigente di riferimento) un <b>addestramento mediante affiancamento</b> al sig./sig.ra _____, che provvederà a fornire adeguata informazione/formazione con addestramenti teorico-pratici e specifici riferimenti alla sicurezza e salute sul lavoro in ordine a:
	<input type="checkbox"/> utilizzo in sicurezza delle attrezzature di lavoro <input type="checkbox"/> utilizzo in sicurezza dei prodotti <input type="checkbox"/> utilizzo in sicurezza dei DPI per la mansione <input type="checkbox"/>
	Dal giorno _____ per la <b>durata</b> di _____ <input type="checkbox"/> mesi/ <input type="checkbox"/> settimane/ <input type="checkbox"/> giorni/ <input type="checkbox"/> ore In data _____ si è concluso il periodo di addestramento mediante affiancamento con esito: <input type="checkbox"/> Positivo - il lavoratore è addestrato alla mansione <input type="checkbox"/> Negativo - si prevede ulteriore periodo di _____
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">           _____            (firma addestratore)         </div> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">           _____            (firma Preposto)         </div> <div style="width: 30%; border-top: 1px solid black; text-align: center;">           _____            (firma lavoratore)         </div> </div>

E\_01

**Verbale neo assunto\_cambio mansione/ruolo\_fine rapporto**

<b>FORMAZIONE INIZIALE</b>	<p><b>Il giorno _____ il soggetto ha iniziato la fase di formazione come LAVORATORE, che deve concludersi entro il _____ (entro 60 gg dall'ass.) oppure presenta attestati di formazione pregressa comprensiva di:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Formazione generale di 4 ore (vedi registro/attestato _____ allegato)</p> <p><input type="checkbox"/> Formazione specifica di 4 ore nel caso di mansione impiegato (per cambio mansione solo in caso di parte specifica già frequentata per altri rischi) (vedi registro/attestato _____ allegato)</p> <p><input type="checkbox"/> Formazione specifica di 12 ore nel caso di mansioni operative (per cambio mansione in caso di parte specifica già frequentata per altri rischi) (vedi registro/attestato _____ allegato)</p>
	<p>Verifica di apprendimento (escluso pregressa):</p> <p><input type="checkbox"/> Negativo – si prevede ulteriore periodo di formazione</p> <p><input type="checkbox"/> Positivo – il lavoratore ha concluso il suo percorso di formazione iniziale</p> <p>il _____ (da tale data entro 5 anni previste 6 ore di aggiornamento)</p>
	<p>Oppure prima formazione come <b>DIRIGENTE</b></p> <p><input type="checkbox"/> Formazione di 16 ore (vedi registro/attestato _____ allegato)</p>
	<p>Verifica di apprendimento (escluso pregressa):</p> <p><input type="checkbox"/> Negativo – si prevede ulteriore periodo di formazione</p> <p><input type="checkbox"/> Positivo – il lavoratore ha concluso il suo percorso di formazione iniziale</p> <p>il _____ (da tale data entro 5 anni previste 6 ore di aggiornamento)</p>
	<p><b>Il giorno _____ il soggetto ha iniziato la fase di formazione aggiuntiva oppure presenta attestati di formazione pregressa come PREPOSTO (se prevista)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Formazione di 8 ore (vedi registro/attestato _____ allegato)</p>
	<p>Verifica di apprendimento (escluso pregressa):</p> <p><input type="checkbox"/> Negativo – si prevede ulteriore periodo di formazione</p> <p><input type="checkbox"/> Positivo – il lavoratore ha concluso il suo percorso di formazione iniziale</p> <p>il _____ (da tale data entro 5 anni previste 6 ore di aggiornamento)</p>
<p>_____ (firma Responsabile del personale)</p> <p>_____ (firma Datore di lavoro)</p>	

<b>PERCORSO E FINE RAPPORTO</b>	<p>Il lavoratore ha subito <b>cambi mansione:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Per motivi di salute _____</p> <p><input type="checkbox"/> Per altri motivi _____</p>
	<p><input type="checkbox"/> Ha ricevuto in merito formazione e informazione necessaria</p> <p><input type="checkbox"/> Ha ricevuto dotazione DPI nuova o integrativa</p> <p><input type="checkbox"/> Ha integrato o modificato idoneità</p>
	<p>Il lavoratore ha subito <b>cambi di ruolo</b> di <input type="checkbox"/> Dirigente / <input type="checkbox"/> Preposto</p> <p><input type="checkbox"/> Ha ricevuto in merito formazione e informazione necessaria (vedi punti precedenti)</p>
	<p>Il lavoratore <b>conclude il lavoro presso l'amministrazione</b> il _____</p>
	<p>Il lavoratore era esposto a _____: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì</p> <p><input type="checkbox"/> Ha effettuato <b>visita di fine rapporto</b></p>
	<p>Il lavoratore dichiara di <b>aver ricevuto dal MC copia della documentazione sanitaria:</b> <input type="checkbox"/> Sì</p> <p>Il lavoratore dichiara di <b>aver ricevuto gli attestati della formazione effettuata:</b> <input type="checkbox"/> Sì</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>_____ (firma Responsabile risorse umane)</p> <p>_____ (firma lavoratore)</p> <p>_____ (firma Datore di lavoro)</p>	

<b>COMUNE DI</b> _____	<b>MODULO</b> <b>Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</b>	<b>E_01_ESEMPIO 5</b>  Rev. 0 Del _____
---------------------------	---	--

Luogo:	Data	Durata intervento
Relatore/i:	Firma	
<input type="checkbox"/> Riunione <input type="checkbox"/> Incontro/corso <input type="checkbox"/> Addestramento (vedi pagina specifica) <input type="checkbox"/> Consultazione RLS <input type="checkbox"/> Informazione RLS <input type="checkbox"/> RLS - Presa visione/consegna documenti		
Documento composto di n° _____ di pagine		
Materiale consegnato ( <input type="checkbox"/> in formato cartaceo <input type="checkbox"/> tramite e-mail all'account del Comune):		
<input type="checkbox"/> Istruzione/modulo _____ <input type="checkbox"/> Materiale didattico costituito da _____ <input type="checkbox"/> _____		

<b>Argomenti trattati:</b>
<input type="checkbox"/> Introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie <input type="checkbox"/> Introduzione di nuove sostanze e miscele pericolose <input type="checkbox"/> Informazione/formazione periodica <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Argomenti Informazione/consultazione RLS vedi pagina specifica _____

<b>Verifica efficacia:</b>		
Data:	<u>Prima</u> Verifica efficacia:	si è verificato apprendimento tramite _____ risultato
	<input type="checkbox"/> Positivo per il _____ % dei partecipanti quindi attività Efficace	
	<input type="checkbox"/> Negativo quindi programmare richiamo o nuova formazione	
Data:	<u>Seconda</u> Verifica efficacia:	si è verificato
	<input type="checkbox"/> Comportamento corretto quindi attività Efficace	
	<input type="checkbox"/> Mancanza segnalazioni scorrettezze quindi attività Efficace	
	<input type="checkbox"/> Segnalazioni o verifica non corretto comportamento quindi attività Non Efficace	
Firma RSPP:		Firma Preposto:
		Firma RLS:
Firma Dirigente delegato:		

E\_01

COMUNE DI  
\_\_\_\_\_

**MODULO**  
***Registrazione informazione,  
formazione, addestramento,  
comunicazione, consultazione***

E\_01\_ESEMPIO 5

Rev. 0  
Del \_\_\_\_\_

N	Nominativo Partecipante (scrivere in stampatello)	Funzione	Firma
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

COMUNE DI _____	<b>MODULO</b> <b>Registrazione informazione,          formazione, addestramento,          comunicazione, consultazione</b>	E_01_ESEMPIO 5  Rev. 0 Del _____
--------------------	---	---

**Per le necessità individuate si prevede (secondo quanto definito dal Datore di lavoro e/o dal Dirigente di riferimento) un:**

<b>ADDESTRAMENTO</b>	<b>Teorico-pratico</b> in merito a: <input type="checkbox"/> Utilizzo della macchina/attrezzatura _____ <input type="checkbox"/> Svolgimento lavori elettrici _____ <input type="checkbox"/> Svolgimento delle operazioni di _____ <input type="checkbox"/> Utilizzo DPI di III° categoria: <input type="checkbox"/> Protezione vie respiratorie (esempi facciale filtrante, semi maschera con filtri, autorespiratore, ...) _____ <input type="checkbox"/> Protezione anti caduta (esempio imbracatura con sistema di trattenuta, ...) _____ <input type="checkbox"/> Utilizzo Dispositivi di rilevazione (rilevatore ossigeno, ...) _____	
_____	_____	_____
(firma addestratore)	(firma Preposto)	(firma lavoratore)

<b>AFFIANCAMENTO</b>	Al sig. _____, che provvederà a fornire adeguata formazione con addestramenti teorico-pratici e specifici riferimenti alla sicurezza e salute sul lavoro in ordine a: <input type="checkbox"/> Utilizzo della macchina/attrezzatura _____ <input type="checkbox"/> Svolgimento delle operazioni di _____ <input type="checkbox"/> Svolgimento delle operazioni di _____ <input type="checkbox"/> Utilizzo DPI _____ Dal giorno _____ per la <b>durata</b> di _____ <input type="checkbox"/> mesi/ <input type="checkbox"/> settimane/ <input type="checkbox"/> giorni/ <input type="checkbox"/> ore In data _____ si è concluso il periodo di addestramento mediante affiancamento con esito: <input type="checkbox"/> Positivo - il lavoratore è addestrato alla mansione <input type="checkbox"/> Negativo - si prevede ulteriore periodo di _____	
_____	_____	_____
(firma addestratore)	(firma Preposto)	(firma lavoratore)

Per verifica addestramento:	_____
	(firma Datore di lavoro e/o del Dirigente delegato)

E\_01



<b>COMUNE DI</b> _____	<b>MODULO</b> <b>Registrazione informazione, formazione, addestramento, comunicazione, consultazione</b>	E_01_ESEMPIO 5 Rev. 0 Del _____
---------------------------	---	---------------------------------------

<b>INFORMAZIONE RLS</b>	
In data _____	
si è provveduto alla informazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza relativamente ai seguenti argomenti:	
	Sostanze e preparati pericolosi
	Macchine e impianti
	Organizzazione e ambiente di lavoro
	Infortuni e malattie professionali
	A seguito di visite degli organi di vigilanza
Descrizione:	
Il Rappresentante dei lavoratori ha da osservare:	
<i>Nome cognome</i>	<i>Firma</i>

**E\_01**



COMUNE DI \_\_\_\_\_

REGISTRO  
**DPI in uso**

E\_01\_ESEMPIO 6  
Rev. 0  
del \_\_\_\_\_

IMMAGINE		TIPOLOGIA	UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE	NORMA DI RIFERIMENTO	CATEGORIA	GRADO DI PROTEZIONE	FORMAZIONE SPECIFICA CON ADESTRAMENTO	CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI	Mansioni - Incarichi - operazioni					TEMPO SOSTITUZIONE		DATI FORNITORE					
									Operatori pulizie	Operatori manutentivi	Operatori polizia locale	Operatori assistenza sociale	Operatori servizio tecnico	NOME/CODICE PRODOTTO	FORNITORE						
			GUNATI dielettrici	EN 60903							X				X						
			Guanti in gomma per pulizie																		
			Guanti monouso di protezione contro rischi chimici e microorganismi	EN 388 EN 374 EN 0421	III		X														
	<b>GUANTI IN FIORE</b>		Palmo in fiore, dorso in fiore con elastico interno, dito ala, bordato	EN 388		2142									X						
	Elmetto di protezione			EN 397																	

IMMAGINE		TIPOLOGIA	DESCRIZIONE DPI UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE	NORMA DI RIFERIMENTO	CATEGORIA	GRADO DI PROTEZIONE	FORMAZIONE SPECIFICA CON ADESTRAMENTO	CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI	Mansioni - Incarichi - operazioni					TEMPO SOSTITUZIONE	DATI FORNITORE	
									Operatori pulizie	Operatori manutentivi	Operatori polizia locale	Operatori assistenza sociale	Operatori servizio tecnico		NOME/CODICE PRODOTTO	FORNITORE
	Cintura di sicurezza	Per stazionamento in altezza	EN 358	III		X	X	X				X	ad usura o rottura			
	Imbracatura di sicurezza		EN 361	III		X	X				X	ad usura o rottura				
	Stivale di protezione		EN 345		S5					X			ad usura o rottura			
	SCARPA di protezione da contusioni, scivolamenti, perforazioni		EN 345		S3						X		ad usura o rottura			

DESCRIZIONE DPI		NORMA DI RIFERIMENTO	CATEGORIA	GRADO DI PROTEZIONE	FORMAZIONE SPECIFICA CON ADESTRAMENTO	CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI	Mansioni - Incarichi - operazioni					TEMPO SOSTITUZIONE	DATI FORNITORE	
IMMAGINE	TIPOLOGIA						UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE	Operatori pulizie	Operatori manutentivi	Operatori polizia locale	Operatori assistenza sociale		Operatori servizio tecnico	NOME/CODICE PRODOTTO
	occhiale protettivo	occhiale protettivo in policarbonato regolabili in inclinazione ed estensione	EN_166 (+en170xUV)				X			X	ad usura o rottura			
	Visiera di protezione	Per taglio erba	EN 175/166				X			X	ad usura o rottura			
	Indumenti impermeabili	Anche alta visibilità	EN 343/03 EN471		X		X		X		ad esaurimento			
	Indumenti rifrangenti		EN471		X		X		X		ad usura o rottura			
	Facciale filtrante	Per polvere	EN 149	FFP2	X					X	a disposizione in magazzino			

COMUNE DI \_\_\_\_\_

REGISTRO  
**DPI in uso**

E\_01\_ESEMPIO 6  
Rev. 0  
del \_\_\_\_\_

IMMAGINE	TIPOLOGIA	UTILIZZO, MATERIALE e CARATTERISTICHE	NORMA DI RIFERIMENTO	CATEGORIA	GRADO DI PROTEZIONE	FORMAZIONE SPECIFICA CON ADDESTRAMENTO	CONTROLLI PERIODICI SPECIFICI	Mansioni - Incarichi - operazioni					TEMPO SOSTITUZIONE	DATI FORNITORE	
								Operatori pulizie	Operatori manutentivi	Operatori polizia locale	Operatori assistenza sociale	Operatori servizio tecnico		NOME/CODICE PRODOTTO	FORNITORE
	Inserti auricolari	Inserti auricolari (monouso) confortevoli in schiuma poliuretana, ideali per la protezione in caso di lunga esposizione al rumore. In materiale morbido facile da inserire	EN 352-2		SNR 36dB H35 M33 L31	X		X			X	a disposizione in magazzino			
	Cuffie	Cuffie antirumore	EN 352		SNR 28dB H33 M25 L18	X		X			X	ad usura o rottura			
	TUTA in polipropilene		EN 14605 EN ISO 13982 EN 13034								X	a disposizione in magazzino			

N.B.: QUANTO INDICATO È A TITOLO DI ESEMPIO E NON COSTITUISCE DOTAZIONE DI RIFERIMENTO.

<b>COMUNE DI</b> _____	<b>ISTRUZIONE/MODULO</b> <b>Consegna/sostituzione, uso, conservazione</b> <b>e pulizia DPI</b>	E_01_ESEMPIO 7 Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 2
---------------------------	--	--

Presso il **Comune di** \_\_\_\_\_ la seguente istruzione ha lo scopo di trasmettere le corrette modalità di consegna, uso, conservazione e pulizia dei DPI.

<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE "DPI" = qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata e tenuta allo scopo di proteggere contro uno o più rischi per la sicurezza o la salute durante il lavoro, e loro complementi o accessori</b>
<b>ATTEZZATURA A DISPOSIZIONE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Registro DPI in uso posizionato in MAGAZZINO</li> <li>⇒ CONFEZIONI CON FOGLIO ISTRUZIONI</li> <li>⇒ Sono a disposizione IN MAGAZZINO:</li> </ul> <b>Inserti auricolari in espanso morbido e</b> <b>Facciali filtranti</b>
<b>Fasi</b>	<b>Modalità da adottare</b>
<b>Prima Consegna e Sostituzione</b>	<p><u>Istruttore Direttivo Area Tecnica</u> al momento dell'<u>assunzione</u> consegna tutti i DPI utili alla mansione e previsti nella Valutazione dei rischi.</p> <p>La registrazione di consegna/sostituzione avviene mediante sottoscrizione della parte sul <u>Retro della presente istruzione</u></p> <p><u>Chiedendo al Istruttore Direttivo Area Tecnica</u> o prelevando dal magazzino sono <u>sostituiti</u>:</p> <p><u>Quando sono rotti o molti rovinati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ SCARPE</li> <li>⇒ GUANTI</li> <li>⇒ OCCHIALI E VISIERE</li> <li>⇒ ...</li> </ul> <p><u>Quando sono rotti, molto rovinati o sporchi, per maschere appena si sente il minimo odore</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ SEMIMASCHERE</li> <li>⇒ INSERTI auricolari </li> <li>⇒ Facciali filtranti </li> <li>⇒ ...</li> </ul> <p><b><u>INDUMENTI PROTETTIVI AD OGNI UTILIZZO</u></b> (tuta usa e getta)</p>
	<b>Uso</b>
<b>Conservazione e Pulizia</b>	<p> <b>DEVONO ESSERE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <b>TENUTI</b> nelle SCATOLE FORNITE quando non usati</li> <li>⇒ <b>MESSI NELL'ARMADIETTO</b> DPI alla fine del turno o giornata di lavoro</li> <li>⇒ <b>PULITI</b> alla fine delle operazioni (vedere foglio istruzioni nella confezione)</li> </ul> <p> <b>È VIETATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <b>LASCIARLI</b> nell'area di lavoro durante le pause o a fine turno o giornata</li> <li>⇒ <b>PORTARLI fuori</b> del luogo di lavoro se non autorizzati</li> </ul>

E\_01



## ***ESEMPI APPLICATIVI***

### ***E\_02***

COMUNE DI _____	<b>MODULO</b> <b>Elenco impianti, attrezzature, mezzi</b>
<b>E_02_ESEMPIO 1</b> Rev. 00 del _____	

n° RIF.	IMPIANTO	RIFERIMENTO	POSIZIONE	ANNO INSTALLAZIONE	DOCUMENTI A DISPOSIZIONE (1)	ANNO MODIFICHE
<b>1</b>	<b>IMPIANTO ELETTRICO</b>	Progetto n° ____	SEDE MUNICIPALE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altri documenti previsti	
<b>2</b>	<b>IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO</b>	Progetto n° ____	SEDE MUNICIPALE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altri documenti previsti	
<b>3</b>	<b>IMPIANTO ALLARME OTTICO/ACUSTICO DI EMERGENZA</b>	Progetto n° ____	SEDE MUNICIPALE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altri documenti previsti	
<b>4</b>	<b>MESSA A TERRA</b>	Progetto n° ____	SEDE MUNICIPALE		Dichiarazione di conformità al Progetto del ____ Altri documenti previsti	
<b>5</b>	<b>GENERATORE DI CALORE 35 KW</b>	Marca/Modello Matricola n° ____	SEDE MUNICIPALE		Dichiarazione di conformità del ____ Libretto di centrale	
<b>6</b>	<b>ASCENSORE</b>	Progetto n° ____	PLESSO SCOLASTICO		Dichiarazione di conformità del ____ Libretto	

**(1) Per i riferimenti normativi vedi Modulo Verifica conformità legislativa**

COMUNE DI _____		MODULO <b>Elenco impianti, attrezzature, mezzi</b>								E_02 Esempio 1 Rev. 0 del _____	
n° RIF.	MACCHINA/ATTREZZATURA	MARCA/ MODELLO	N° SERIE/ MATICOLA	POSIZIONE	ANNO COSTRUZIONE	DOCUMENTI A DISPOSIZIONE	ANNO ENTRATA IN SERVIZIO	ANNO VENDITA (V) DISMISSIONE (D)	REPARTO DI UTILIZZO	MANSSIONE DI UTILIZZO	
1	DECESPUGLIATORE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	OPERATORE TECNICO E MANUTENTIVO	
2	TAGLIASIEPI					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	OPERATORE TECNICO E MANUTENTIVO	
3	TAGLIAERBA					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	OPERATORE TECNICO E MANUTENTIVO	
4	MOTOSEGA LAMA 30 CM					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	OPERATORE TECNICO E MANUTENTIVO	
5	IDROPULTRICE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE MAGAZZINO	OPERATORE TECNICO E MANUTENTIVO	
6	TRAPANO A PERCUSSIONE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE MAGAZZINO	OPERATORE TECNICO E MANUTENTIVO	
7	MARTELLO DEMOLITORE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE EDIFICI	OPERATORE TECNICO E MANUTENTIVO	
8	TRIVELLA PER SEGNALI					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	OPERATORE TECNICO E MANUTENTIVO	
9	AVVITATORE RICARICABILE					Dichiarazione conformità CE del _____ Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE MAGAZZINO	OPERATORE TECNICO E MANUTENTIVO	

MODULO

**Elenco impianti, attrezzature, mezzi**

COMUNE DI \_\_\_\_\_

n° RIF.	MEZZO	MARCA/ MODELLO	N° SERIE/ MATICOLA/ TELAIO	POSIZIONE	ANNO COSTRUZIONE	DOCUMENTI A DISPOSIZIONE	ANNO ENTRATA IN SERVIZIO	ANNO VENDITA (V) DISMISSIONE (D)	REPARTO DI UTILIZZO	MANSIONE DI UTILIZZO
1	AUTOMEZZO FURGONATO			GARAGE MAGAZZINO		Libretto circolazione Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	OPERATORE TECNICO E MANUTENTIVO
2	AUTOVETTURA			GARAGE MAGAZZINO		Libretto circolazione Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	POLIZIA MUNICIPALE
3	AUTOVETTURA			GARAGE MAGAZZINO		Libretto circolazione Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	UFFICIO TECNICO
4	AUTOCARRO			GARAGE MAGAZZINO		Libretto circolazione Manuale uso e manutenzione			AREE ESTERNE	OPERATORE TECNICO
5	GRU AUTOCARRO			GARAGE MAGAZZINO		Dichiarazione conformità CE Manuale uso e manutenzione Altra documentazione prevista _____			AREE ESTERNE MAGAZZINO	OPERATORE TECNICO
6	PIATTAFORMA AEREA			GARAGE MAGAZZINO		Dichiarazione conformità CE Manuale uso e manutenzione Altra documentazione prevista _____			AREE ESTERNE MAGAZZINO	OPERATORE TECNICO
7	SOLLEVAFERETRI			CIMITERO		Dichiarazione conformità CE Manuale uso e manutenzione Altra documentazione prevista _____			CIMITERO	OPERATORE TECNICO E MANUTENTIVO

COMUNE DI _____	<b>Programma_Registro controlli e manutenzioni</b> IMPIANTI	E_02_ESEMPIO 2 Rev. 0 del _____
-----------------	--	------------------------------------

n° RIF.	IMPIANTI	TIPO VERIFICA	PERIODICITA	SOGGETTO INCARICATO	DOCUMENTO REGISTRAZIONE INTERVENTO	ULTIMA VERIFICA	SCADENZA
<b>1</b>	<b>IMPIANTO ELETTRICO</b>	VERIFICA FUNZIONAMENTO E PROTEZIONI	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
<b>2</b>	<b>IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO</b>	VERIFICA DI LEGGE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro antincendio e/o report intervento		
<b>3</b>	<b>IMPIANTO ALLARME OTTICO/ACUSTICO DI EMERGENZA</b>	VERIFICA DI LEGGE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro antincendio e/o report intervento		
<b>4</b>	<b>MESSA A TERRA</b>	VERIFICA DI LEGGE	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Registro impianto e/o report intervento		
<b>5</b>	<b>GENERATORE DI CALORE 35 KW</b>	VERIFICA GENERATORE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Libretto di centrale e report intervento		
		VERIFICA EMISSIONI	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Libretto di centrale e report intervento		
<b>6</b>	<b>ASCENSORE</b>	VERIFICA DI LEGGE	Semestrale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Libretto e report intervento		
		VERIFICA DI LEGGE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)	Libretto e report intervento		

## Programma\_Registro controlli e manutenzione

MEZZI

COMUNE DI \_\_\_\_\_

n° RIF.	MEZZO	TIPO VERIFICA	PERIODICITÀ	SOGGETTO INCARICATO	DOCUMENTO REGISTRAZIONE INTERVENTO	ULTIMA VERIFICA	SCADENZA
<b>1</b>	<b>AUTOMEZZO FURGONATO</b>	REVISIONE	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
		TAGLIANDO	A CHILOMETRAGGIO	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
<b>2</b>	<b>AUTOVETTURA</b>	REVISIONE	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
		TAGLIANDO	A CHILOMETRAGGIO	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
<b>3</b>	<b>AUTOVETTURA</b>	REVISIONE	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
		TAGLIANDO	A CHILOMETRAGGIO	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
<b>4</b>	<b>AUTOCARRO</b>	REVISIONE	Biennale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
		TAGLIANDO	A CHILOMETRAGGIO	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
<b>5</b>	<b>GRU AUTOCARRO</b>	FUNI, CATENE, GANCI	Trimestrale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
		VERIFICA DI LEGGE	Annuale	Ente abilitato (Ragione sociale)			
<b>6</b>	<b>SOLLEVAFERETRI</b>	VERIFICA DI LEGGE	Annuale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			
		FUNI, CATENE, GANCI	Trimestrale	Fornitore esterno (Ragione sociale)			

n° RIF.	MACCHINA/ATTREZZATURA	TIPO VERIFICA	PERIODICITÀ	SOGGETTO INCARICATO	DOCUMENTO REGISTRAZIONE INTERVENTO
<b>1</b>	<b>DECESPUGLIATORE</b>	Controlli integrità Sostituzione parti	Ad ogni uso A rottura	OPERATORE OPERATORE	/ Scheda macchina
<b>2</b>	<b>TAGLIASIEPI</b>	Controlli integrità Sostituzione parti	Ad ogni uso A rottura	OPERATORE OPERATORE	/ Scheda macchina
<b>3</b>	<b>TAGLIAERBA</b>	Controlli integrità Sostituzione parti	Ad ogni uso A rottura	OPERATORE OPERATORE	/ Scheda macchina
<b>4</b>	<b>MOTOSEGA LAMA 30 CM</b>	Controlli integrità Sostituzione lama	Ad ogni uso Ad usura	OPERATORE OPERATORE	/ Scheda macchina
<b>5</b>	<b>IDROPULTRICE</b>	Sostituzione parti Controlli integrità	A rottura Ad ogni uso	OPERATORE OPERATORE	/ Scheda macchina
<b>6</b>	<b>TRAPANO A PERCUSSIONE</b>	Controlli integrità Sostituzione utensile	Ad ogni uso Ad usura	OPERATORE OPERATORE	/ Scheda macchina
<b>7</b>	<b>MARTELLO DEMOLITTORE</b>	Controlli integrità Sostituzione utensile	Ad ogni uso Ad usura	OPERATORE OPERATORE	/ Scheda macchina
<b>8</b>	<b>TRIVELLA PER SEGNALI</b>	Controlli integrità Sostituzione utensile	Ad ogni uso Ad usura	OPERATORE Fornitore esterno (Ragione sociale)	/ Scheda macchina e/o report intervento
<b>9</b>	<b>AVVITATORE RICARICABILE</b>	Controllo e manutenzione Controlli integrità	Annuale Ad ogni uso	OPERATORE	/



Presso il **Comune di** \_\_\_\_\_ si utilizza la seguente istruzione per la definizione, l'acquisto e il posizionamento/realizzazione della segnaletica di sicurezza.

<b>DESCRIZIONE:</b>	<b>SEGNALETICA DI SICUREZZA</b>					
	<b>Cartelli, segnali luminosi e acustici, comunicazioni verbali e gestuali utilizzate allo scopo di:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avvertire di un rischio o di un pericolo;</li> <li>• vietare o prescrivere determinati comportamenti;</li> <li>• fornire indicazioni relative alle uscite di sicurezza ed ai mezzi di salvataggio e soccorso;</li> <li>• fornire indicazioni per regolare il traffico all'interno delle aree aziendali interne ed esterne.</li> </ul>					
<b>Fase di scelta:</b>	La scelta della segnaletica è eseguita in sede di <b>Valutazione dei rischi e analisi delle prescrizioni normative vigenti applicabili.</b>					
<b>Caratteristiche</b>						
<b>CARATTERISTICHE GENERALI</b>						
<u>Segnalazione permanente</u>						
La segnaletica che si riferisce ad un divieto, un avvertimento o un obbligo, nonché quella che serve ad indicare i mezzi di salvataggio e soccorso, deve essere di tipo permanente.						
Dello stesso tipo deve essere la segnaletica relativa all'ubicazione dei mezzi antincendio, quella su contenitori e tubazioni, la segnaletica indicante ostacoli e rischi di caduta, la segnaletica indicante le vie di circolazione.						
<u>Segnalazione occasionale</u>						
La segnalazione di pericoli, la chiamata di persone per un'azione specifica, lo sgombero urgente di persone, così come la guida delle persone che effettuano manovre implicanti un rischio o pericolo deve essere fatta in modo occasionale per mezzo di segnali gestuali o comunicazioni verbali.						
<u>Segnale di divieto:</u> un segnale che vieta un comportamento che potrebbe far correre o causare un pericolo.						
<u>Segnale di avvertimento:</u> un segnale che avverte di un rischio o pericolo.						
<u>Segnale di prescrizione:</u> un segnale che prescrive un determinato comportamento.						
<u>Segnale di salvataggio o di soccorso:</u> un segnale che fornisce indicazioni relative alle uscite di sicurezza o ai mezzi di soccorso o di salvataggio.						
<u>Segnale di informazione:</u> un segnale che fornisce indicazioni diverse da quelle specificate sopra.						
<b>CARATTERISTICHE SPECIFICHE</b>						
<u>Segnaletica verticale</u>						
La superficie dei cartelli deve essere opportunamente dimensionata in relazione alla distanza dalla quale il cartello deve risultare riconoscibile, in particolare la sua dimensione deve rispettare la seguente formula:						
$A \geq L^2 / 2000$						
dove: <b>A</b> rappresenta la superficie del segnale espressa in mq ed <b>L</b> la distanza in metri alla quale il segnale deve essere riconoscibile.						
Nella tabella seguente si riportano le superfici minime dei cartelli prescritti applicando la formula in alcuni casi.						
DISTANZA	5 m	10 m	15 m	20 m	25 m	30 m
SUPERFICIE DEL CARTELLO	125 cm <sup>2</sup>	500 cm <sup>2</sup>	1125 cm <sup>2</sup>	2000 cm <sup>2</sup>	3125 cm <sup>2</sup>	4500 cm <sup>2</sup>
In conformità alla normativa vigente devono essere utilizzati colori di sicurezza e di contrasto, nonché i colori del simbolo, riportati di seguito:						
<b>Cartelli di divieto</b> 						
⇒ <b>colore</b> rosso;						
⇒ <b>forma</b> rotonda;						
⇒ <b>pittogramma</b> nero su fondo bianco; bordo e banda (verso il basso da sinistra a destra lungo il simbolo, con un inclinazione di 45°) rossi (il rosso deve coprire almeno il 35% della superficie del cartello).						

**Cartelli antincendio** 

- ⇒ colore rosso;
- ⇒ forma quadrata o rettangolare;
- ⇒ pittogramma bianco su fondo rosso.

**Cartelli di avvertimento e pericolo** 

- ⇒ colore giallo o arancio;
- ⇒ forma triangolare;
- ⇒ pittogramma nero su fondo giallo, bordo nero (il giallo deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello).

**Cartelli di prescrizione** 

- ⇒ colore blu;
- ⇒ forma rotonda;
- ⇒ pittogramma bianco su fondo azzurro (l'azzurro deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello).

**Cartelli di salvataggio**  

- ⇒ colore verde;
- ⇒ forma quadrata o rettangolare;
- ⇒ pittogramma bianco su fondo verde (il verde deve coprire almeno il 50 % della superficie del cartello).

**Segnaletica orizzontale**

La segnaletica orizzontale è costituita da colori di sicurezza realizzati mediante vernici o nastri permanenti o rimovibili.

I colori di sicurezza sono:

- ⇒ per i rischi di urto contro ostacoli o inciampo - giallo alternato al nero o rosso alternato al bianco:



- ⇒ per limitare aree con divieti di accesso nastri o transenne con colore rosso alternato al bianco:



- ⇒ per le vie di circolazione il colore verde, indica zone di sicurezza/vie di esodo:



- ⇒ per le vie di circolazione il colore giallo che indica pericolo per percorsi promiscui con mezzi in movimento:



**Segnale luminoso**

Il segnale luminoso è un segnale emesso da un dispositivo costituito da materiale trasparente o semitrasparente, che è illuminato dall'interno o dal retro in modo da apparire esso stesso come una superficie luminosa. I colori utilizzati rispondono alla stessa logica di divieto (rosso) o pericolo (giallo/arancio) o sicurezza (verde), proposta per altri tipi di segnalazione.

**Segnale acustico**

Il segnale acustico è un segnale sonoro in codice emesso e diffuso da un apposito dispositivo, senza impiego di voce umana o di sintesi vocale. I segnali di tipo acustico sono continui o a impulsi, il suono continuo indica un segnale di sgombero.

**Segnalazione tubazioni**

Il contenuto, potenzialmente pericoloso delle tubazioni presenti in azienda deve essere individuabile attraverso il colore delle tubazioni stesse secondo le indicazioni di seguito riportate:

ROSSO (RAL 3000) estinzioni incendi
VERDE (RAL 6032) acqua
GRIGIO ARGENTO (RAL 9006) vapore ad acqua riscaldata
AZZURRO CHIARO (RAL 5012) aria
MARRONE (RAL 8007) Oli min., liquidi comb. e/o infiammabili
GIALLO OCRA (RAL 1024) gas in stato gassoso o liquido (esc. aria)
ARANCIONE (RAL 2010) acidi
GIALLO (RAL 1021) fluidi pericolosi

Le tubazioni in punti strategici e visibili devono riportare anche l'indicazione scritta sul contenuto (esempio: ammoniacca, gas metano, ossigeno, ...).

### **Segnalazione delle vie di circolazione**

Qualora l'uso e l'attrezzatura dei locali lo rendano necessario per la tutela dei lavoratori, le vie di circolazione dei veicoli devono essere chiaramente segnalate con strisce continue di colore ben visibile, preferibilmente bianco o giallo, in rapporto al colore del pavimento.

L'ubicazione delle strisce dovrà tenere conto delle distanze di sicurezza necessarie tra i veicoli che possono circolare e tutto ciò che può trovarsi nelle loro vicinanze nonché tra i pedoni e i veicoli.

Le vie permanenti situate nelle aree esterne vanno segnalate a meno che non siano provviste di barriere o di una pavimentazione appropriata.

### **Comunicazione verbale**

La comunicazione verbale s'instaura fra un parlante/emettitore e uno o più ascoltatori, in forma di testi brevi, di frasi, di gruppi di parole o di parole isolate, eventualmente in codice.

I messaggi verbali devono essere brevi, semplici e chiari; la capacità verbale del parlante e le facoltà uditive di chi ascolta devono essere sufficienti per garantire una comunicazione verbale sicura.

La comunicazione verbale può essere diretta (impiego della voce umana) o indiretta (voce umana o sintesi vocale diffusa da un mezzo appropriato).

Le persone interessate devono conoscere bene il linguaggio utilizzato per essere in grado di pronunciare e comprendere correttamente il messaggio e adottare, in funzione di esso, un comportamento adeguato nel campo della sicurezza e della salute.

Se la comunicazione verbale è impiegata in sostituzione o ad integrazione dei segnali gestuali, si dovrà far uso di parole chiave, come:

- via: per indicare che si è assunta la direzione dell'operazione;
- alt: per interrompere o terminare un movimento;
- ferma: per arrestare le operazioni;
- solleva: per far salire un carico;
- abbassa: per far scendere un carico;
- avanti |
- indietro | (se necessario, questi ordini andranno coordinati con codici gestuali corrispondenti);
- a destra |
- a sinistra: |
- attenzione: per ordinare un alt o un arresto d'urgenza;
- presto: per accelerare un movimento per motivi di sicurezza.

### **Segnali gestuali**

Un segnale gestuale deve essere preciso, semplice, ampio, facile da eseguire e da comprendere e nettamente distinto da un altro segnale gestuale.

L'impiego contemporaneo delle due braccia deve farsi in modo simmetrico e per un singolo segnale gestuale.

I gesti impiegati, nel rispetto delle caratteristiche indicate, potranno variare leggermente o essere più particolareggiati rispetto alle figurazioni riportate al punto 3 dell'allegato XXXII del D.lgs. 81/08 e s.m.i., purché il significato e la comprensione siano per lo meno equivalenti.

La serie dei gesti convenzionali indicati dalla normativa non pregiudica la possibilità di impiego di altri sistemi di codici applicabili a livello comunitario, in particolare in certi settori nei quali si usino le stesse manovre.

La persona che emette i segnali, detta "segnalatore", impartisce, per mezzo di segnali gestuali, le istruzioni di manovra al destinatario dei segnali, detto "operatore".

Il segnalatore deve essere individuato agevolmente dall'operatore, deve indossare o impugnare uno o più elementi di riconoscimento adatti, come giubbotto, casco, manicotti, bracciali, palette. Gli elementi di riconoscimento sono di colore vivo, preferibilmente unico, e riservato esclusivamente al segnalatore.

Il segnalatore deve:

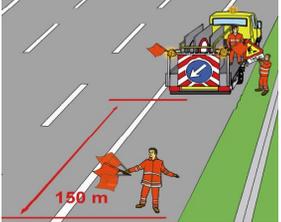
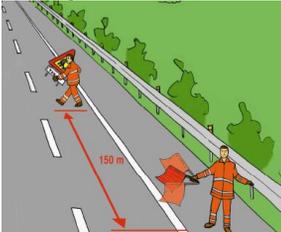
- essere in condizioni di seguire con gli occhi la totalità delle manovre, senza essere esposto a rischi a causa di esse
  - rivolgere la propria attenzione esclusivamente al comando delle manovre e alla sicurezza dei lavoratori che si trovano nelle vicinanze
- e se non sono soddisfatte le condizioni di cui sopra, occorrerà prevedere uno o più segnalatori ausiliari.

Quando l'operatore non è in grado di eseguire con le dovute garanzie di sicurezza gli ordini ricevuti, deve sospendere la manovra in corso e chiedere nuove istruzioni.

**Segnaletica stradale temporanea**

In caso di necessità di segnaletica stradale temporanea si fa riferimento anche alla specifica normativa in vigore: *DM 01/07/02, D.Lgs. 81/08 art. 161, DM 04/03/13.*

Presso il Comune di \_\_\_\_\_, gli addetti devono attenersi alla presente istruzione per la **posa della segnaletica stradale temporanea**.

ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:		SEGNALETICA STRADALE, AUTOMEZZO
Fasi dell'operazione	Pericoli	Modalità da adottare
<b>PREDISPOSIZIONE SEGNALETICA TEMPORANEA</b>	 <b>INVESTIMENTO</b>	<p><b>USO DPI ALTA VISIBILITÀ</b></p>  <p>Gli addetti si preparano a scendere dal <b>lato destro</b> del mezzo per iniziare le operazioni di posa seguendo le disposizioni di seguito riportate.</p> 
		<p><b>Per prima cosa è di fondamentale importanza</b>, in particolare dove non è presente la corsia di emergenza, che un addetto si posizioni velocemente sul margine destro ad una distanza prima del furgone di circa <b>150 m</b> e, tramite una bandierina sventolata all'altezza della spalla, segnali la presenza del mezzo e degli operatori in strada.</p> 
		<p><i>L'attraversamento, per portare i segnali in spartitraffico, deve essere effettuato tenendo il segnale o la lanterna o i supporti sul lato destro del corpo al fine di evitare il possibile effetto vela e mostrando al traffico il lato con la pellicola rinfrangente.</i></p> 

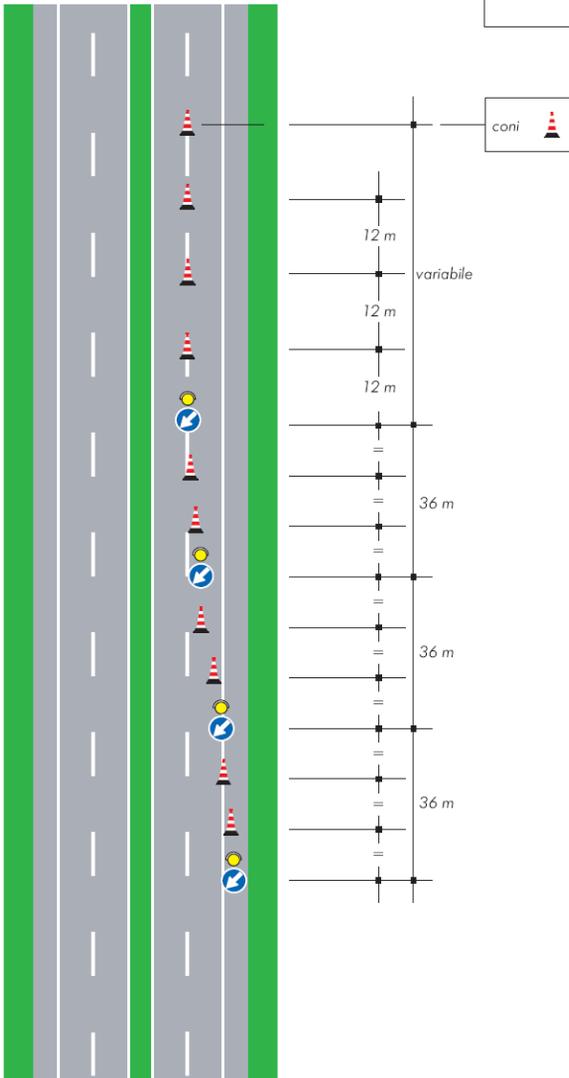


**INVESTIMENTO**

**SI RIPORTANO GLI SCHEMI DI NORMA IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI STRADA E LAVORO DA EFFETTUARE**

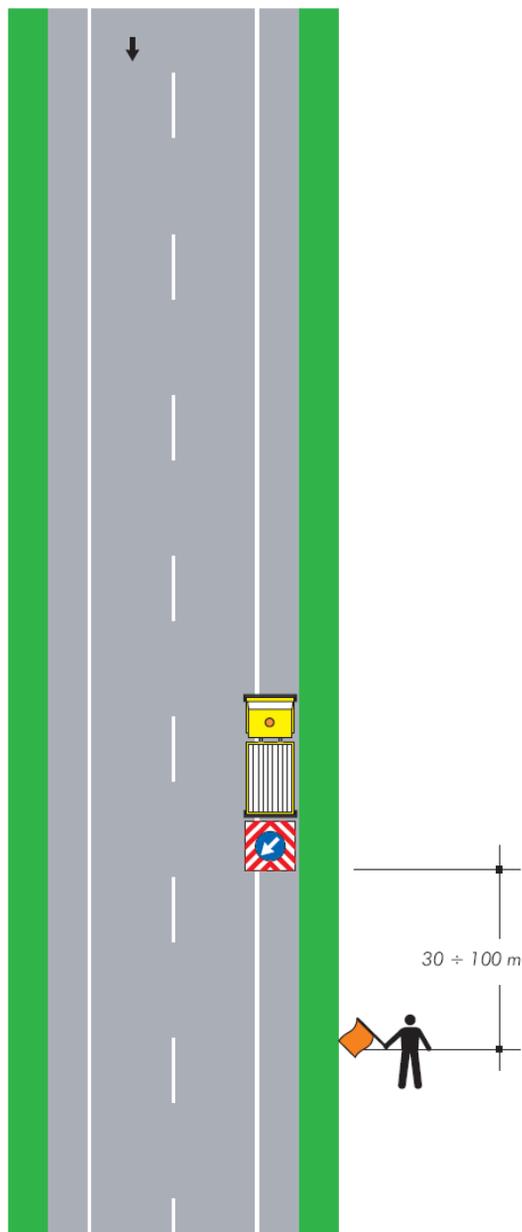
**TAVOLA 1a**

*Testata per lavori di durata non superiore a due giorni*



**TAVOLA 62**

*Cantiere mobile assistito  
da moviere su strada  
ad unica carreggiata*

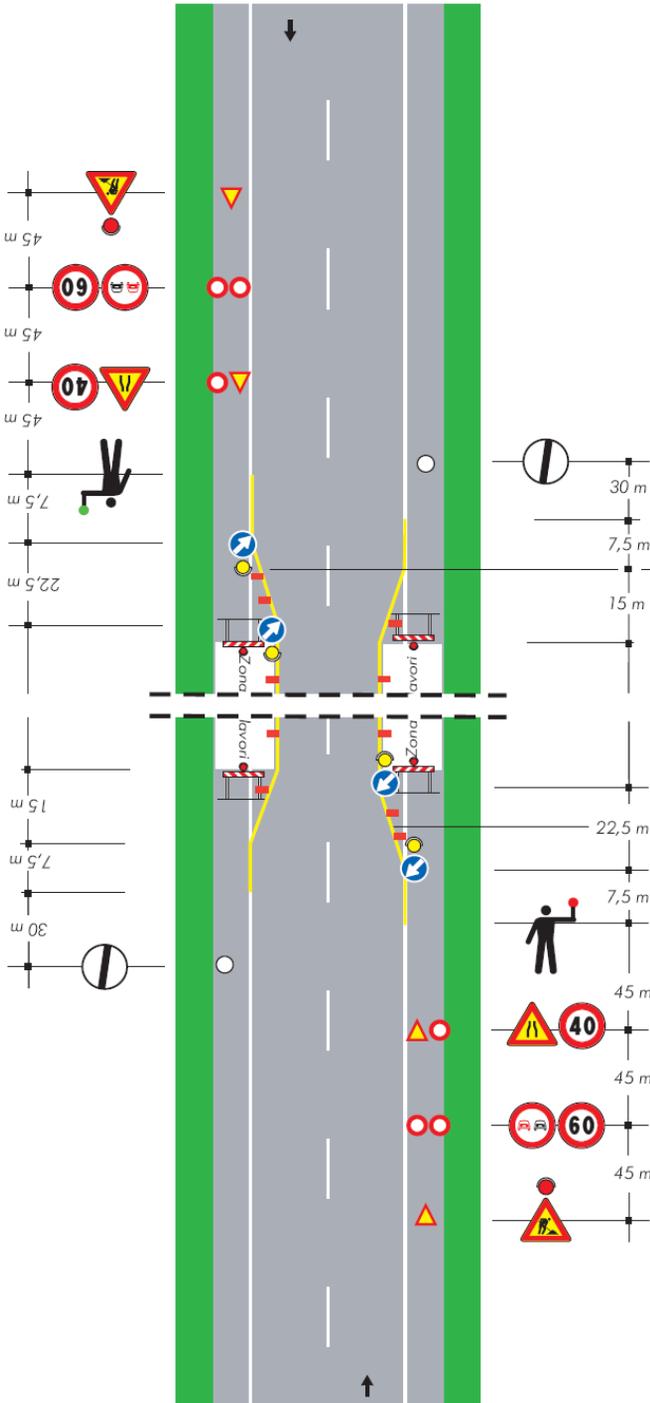
**Nota:**

Questo tipo di cantiere mobile è ammesso solo in caso di strade interessate da traffico modesto, tale da non richiedere l'istituzione di sensi unici alternati. La distanza tra il moviere e il veicolo operativo è funzione della velocità massima ammessa sulla strada

**TAVOLA 65**

*Lavori sulla carreggiata con transito a senso unico alternato regolato da movieri con palette*

NOTA: la sezione disponibile, inferiore a 5,60 m, richiede la segnalazione di senso unico alternato



per lavori di durata

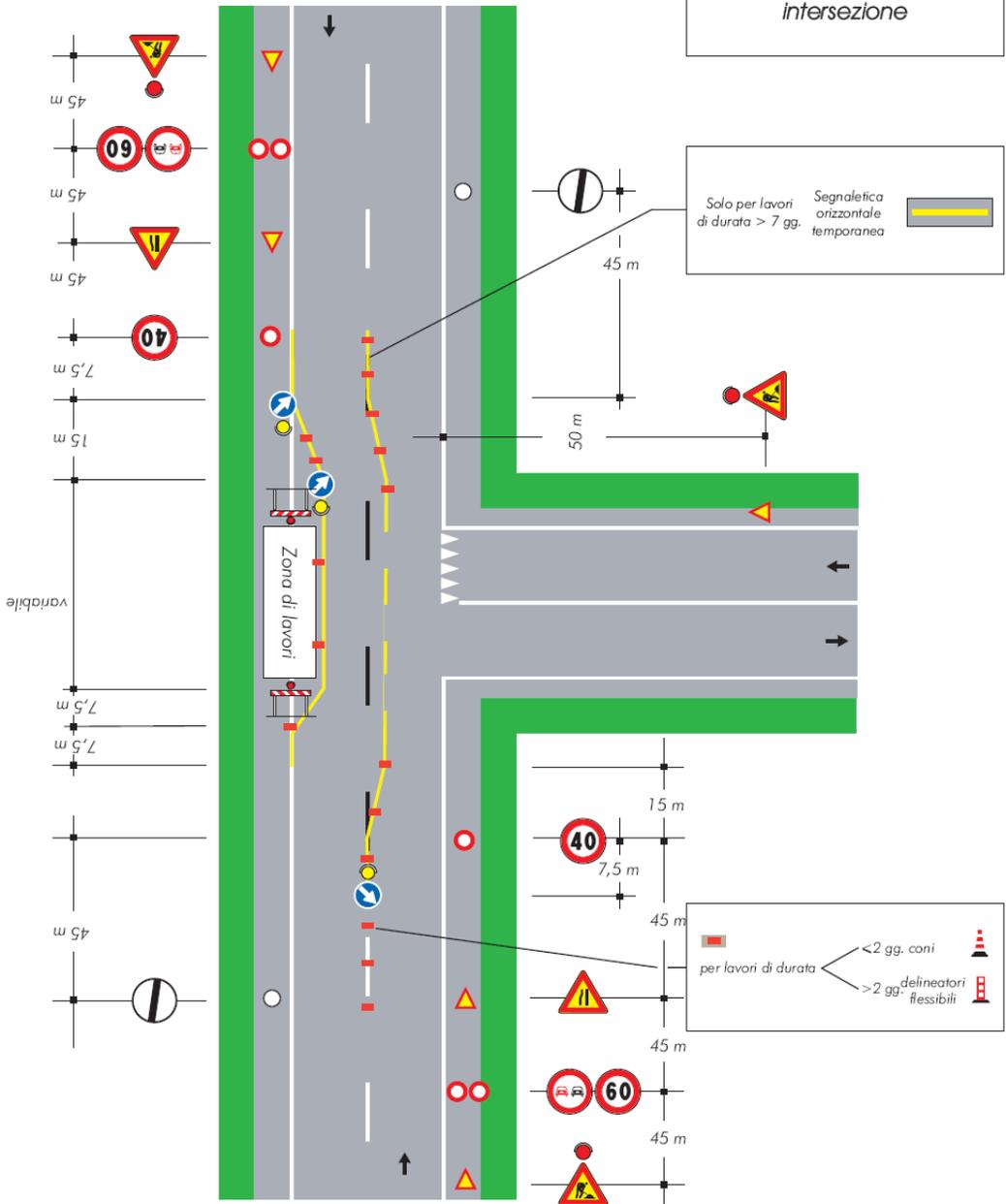
- < 2 gg. coni
- > 2 gg. delineatori flessibili

Solo per lavori di durata > 7 gg.

Segnaletica orizzontale temporanea

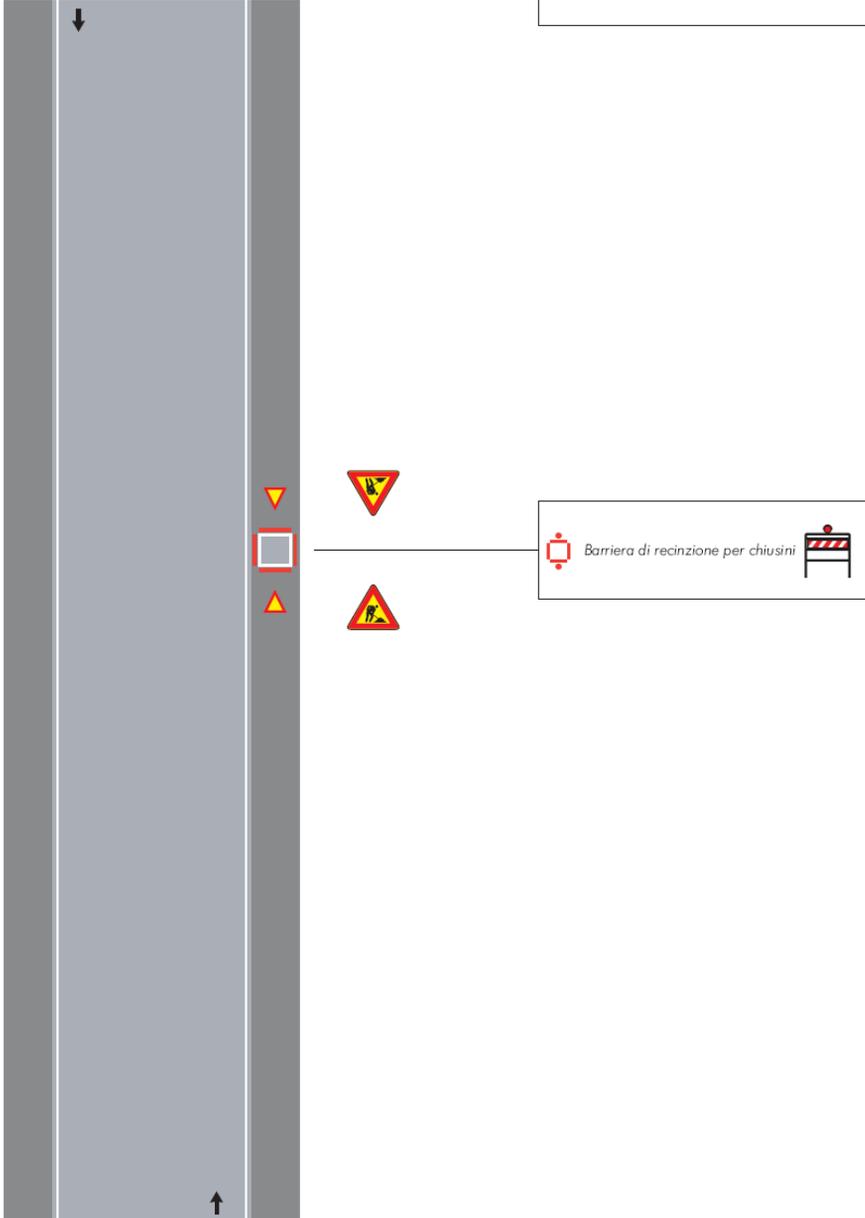
**TAVOLA 67**

*Lavori a bordo  
 carreggiata in  
 corrispondenza di una  
 intersezione*



**TAVOLA 72**

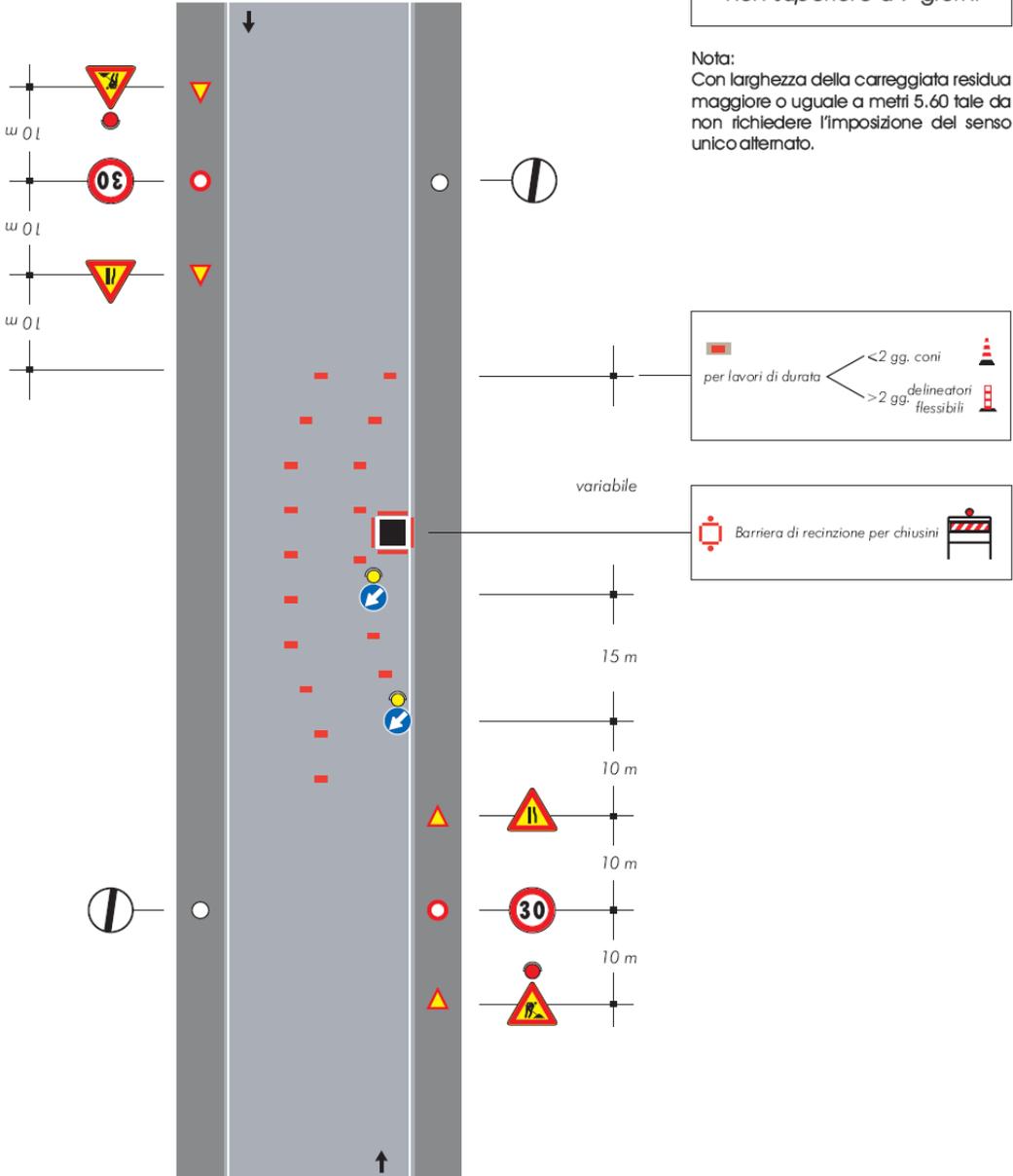
*Apertura di chiavicotto,  
portello o tombino  
sul marciapiede*



**TAVOLA 73**

*Apertura di chiavicotto, portello o tombino sul margine della carreggiata per lavori di durata non superiore a 7 giorni*

Nota:  
 Con larghezza della carreggiata residua maggiore o uguale a metri 5.60 tale da non richiedere l'imposizione del senso unico alternato.



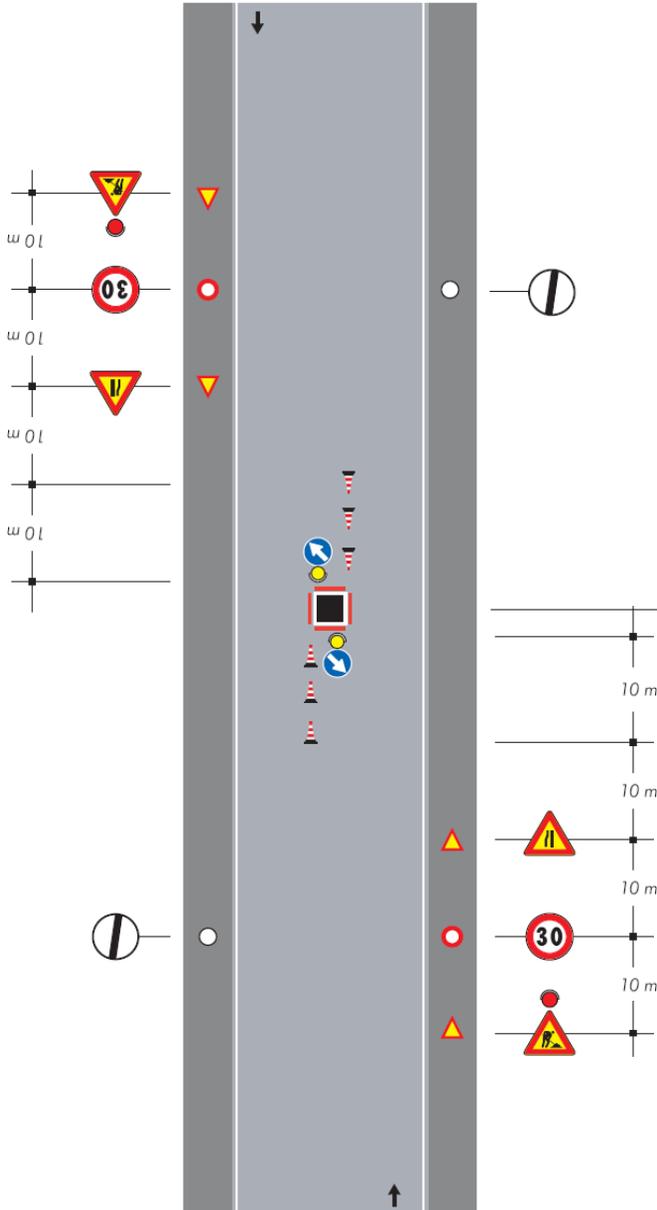
**TAVOLA 75**

*Apertura di chiavicotto, portello o tombino al centro della carreggiata*

Nota:

Con larghezza della carreggiata residua maggiore o uguale a metri 5,60 tale da non richiedere l'imposizione del senso unico alternato.

Per questa ipotesi di impiego non è necessario applicare le luci rosse fisse sulla barriera



 Barriera di recinzione per chiusini 



COMUNE DI \_\_\_\_\_

Tipo	PRODOTTO		SCHEDA DI SICUREZZA				UTILIZZO			INCOMPATIBILITÀ	SMALTIMENTO	NOTE
	Nome	Codice Acquisto	FORNITORE	Data Aggiornamento	Presente in Archivio	Presente in Reparto	REPARTO/ AREA	MANSIONE	QUANTITÀ ANNUALE			
SOLVENTE				gg/mm/aa	x	x	Magazzino	Operatore tecnico e manutentivo				
BITUME				gg/mm/aa	x	x	Esterno	Operatore tecnico e manutentivo				
CEMENTO				gg/mm/aa	x	x	Esterno	Operatore tecnico e manutentivo				
OLIO LUBRIFICANTE				gg/mm/aa	x	x	Magazzino	Operatore tecnico e manutentivo				

Presso il **Comune di** \_\_\_\_\_ si utilizza la seguente istruzione per la lettura in modo corretto delle schede di sicurezza e delle etichette di sostanze e miscele in uso.

<b>ATTREZZATURA A DISPOSIZIONE:</b>	<p style="text-align: center;"><b>SCHEDA DI SICUREZZA</b></p> <p><b>Le schede di sicurezza, relative a tutte le sostanze e le miscele pericolose, devono essere fornite, a norma di legge, al destinatario, ovvero all'utilizzatore professionale, dal responsabile dell'immissione sul mercato del prodotto (fabbricante, importatore, distributore), gratuitamente, al più tardi all'atto della prima fornitura e successivamente ad ogni revisione dovuta a nuove significative variazioni concernenti la sicurezza e la tutela della salute e dell'ambiente</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ETICHETTE</b></p> <p><b>Tutte le sostanze e le miscele pericolose devono essere fornite di etichetta a norma di legge ANCHE SUI CONTENITORI OCCASIONALI</b> (recipienti qualsiasi utilizzati nel posto di lavoro per contenere quantità di prodotto in uso)</p>
-------------------------------------	---

DESCRIZIONE:	CONTENUTI SCHEDE DI SICUREZZA
<b>Fasi dell'operazione</b>	<b>Modalità da adottare</b>
<b>LETTURA SCHEDA DI SICUREZZA</b>	<p><b>Le schede forniscono una serie di informazioni specifiche, suggerimenti e raccomandazioni sull'utilizzo della sostanza e/o miscela pericolosa indicandole secondo una sequenza di <u>16 PUNTI</u>, dei quali si riporta di seguito una breve descrizione:</b></p>
	<p><b>Punto 1</b> <u>Identificazione della sostanza o della miscela e della società/impresa</u></p> <p>1. identificazione della sostanza o preparato;            2. utilizzo della sostanza/miscela: indicati gli usi identificati della sostanza o della miscela e gli usi sconsigliati. Indicata brevemente l'effettiva funzione del prodotto;            3. identificato il responsabile dell'immissione sul mercato: indicato l'indirizzo completo e il numero telefonico del produttore, dell'importatore o del distributore;            4. numero telefonico di emergenza: indicato il numero telefonico di emergenza dell'impresa e/o dell'organo ufficiale competente.</p>
	<p><b>Punto 2</b> <u>Identificazione dei pericoli</u></p> <p>La presente sezione descrive i pericoli connessi con la sostanza o miscela e fornisce le avvertenze appropriate in relazione a tali pericoli. Vi è indicata la classificazione della sostanza o della miscela in applicazione delle normative vigenti (<b>vedi nota finale</b>). Sono anche riportate tutte le indicazioni che compaiono in etichetta (<b>vedi istruzione composizione etichette</b>) ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le sostanze: i pittogrammi (simboli), le frasi H e le frasi P;</li> <li>• per le miscele fino al 1/6/2015: i simboli, le frasi R e le frasi S;</li> <li>• per le miscele dopo il 1/6/2015: i pittogrammi (simboli), le frasi H e le frasi P.</li> </ul> <p>Sono anche indicati altri pericoli che non rientrano in alcuna particolare classificazione, ma che possono contribuire alla pericolosità complessiva presentata dal prodotto in questione. <b>(NB: per i simboli e le frasi vedere tabelle SIMBOLI/FRASI delle pagine successive)</b></p>
	<p><b>Punto 3</b> <u>Composizione/informazione sugli ingredienti</u></p> <p>Le informazioni riportate in questo punto permettono di identificare facilmente i pericoli dovuti ai componenti del prodotto. Sono forniti denominazione e numero EINECS delle sostanze, il numero CAS e il nome IUPAC (se disponibile). È indicata la classificazione delle sostanze che compongono la miscela e che presentano pericoli per la salute o per l'ambiente ai sensi della direttiva 67/548/CEE (comprendente le indicazioni di pericolo, le frasi R e le frasi S) e del regolamento (CE) n. 1272/2008 (comprendente i pittogrammi, le frasi H e le frasi P). Dal 1 giugno 2015 la classificazione dovrà avvenire solo secondo il Regolamento 1272/2008.</p>
	<p><b>Punto 4</b> <u>Misure di primo soccorso</u></p> <p>Sono riportate le informazioni di primo soccorso, che devono essere brevi e di immediata comprensione. Le informazioni sono suddivise in funzione delle diverse modalità di esposizione, ovvero inalazione, contatto con gli occhi o con la pelle, ingestione. Viene indicato se l'intervento professionale di un medico è necessario o consigliato.</p>

E\_02

<b>Punto 5</b>	<p><b><u>Misure antincendio</u></b> Sono indicate le norme per contrastare eventuali incendi provocati dalla sostanza o dal preparato o che si verifichino nelle vicinanze, specificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mezzi estinguenti idonei;</li> <li>• mezzi estinguenti che non devono essere utilizzati per ragioni di sicurezza;</li> <li>• specifici pericoli derivanti dall'esposizione alla sostanza o preparato, o ai suoi prodotti di combustione o ai gas che si liberano;</li> <li>• speciali mezzi protettivi per il personale antincendio.</li> </ul>
<b>Punto 6</b>	<p><b><u>Misure in caso di rilascio accidentale</u></b> A seconda delle sostanze o preparati in questione, possono essere fornite informazioni sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• precauzioni per le persone;</li> <li>• precauzioni ambientali;</li> <li>• metodi di bonifica.</li> </ul>
<b>Punto 7</b>	<p><b><u>Manipolazione ed immagazzinamento</u></b> Le informazioni della presente sezione riguardano la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente. Esse aiutano il datore di lavoro a definire idonee procedure organizzative e lavorative. <u>Manipolazione</u>: sono specificate le precauzioni di sicurezza in materia di manipolazione, ivi compresi anche i consigli tecnici. <u>Immagazzinamento</u>: sono specificate le condizioni di sicurezza. Sono indicati eventuali limiti di quantità in funzione delle condizioni di magazzinaggio. In particolare, sono indicati eventuali requisiti speciali, come la tipologia dei materiali per gli imballaggi/contenitori della sostanza o preparato. <u>Impieghi particolari</u>: per prodotti destinati a impieghi particolari, devono essere fornite raccomandazioni dettagliate e di facile comprensione, per quel che riguarda l'impiego o gli impieghi previsti. Sono eventualmente fornite norme specificamente approvate a livello di industria o di settore.</p>
<b>Punto 8</b>	<p><b><u>Controllo dell'esposizione/protezione personale</u></b> <u>Valori limite per l'esposizione</u>: sono indicati gli specifici parametri di controllo in vigore, ivi compresi i valori limite in materia di esposizione professionale e/o i valori limite biologici. I valori dovrebbero essere indicati per lo Stato membro in cui la sostanza o preparato viene messo sul mercato. Sono fornite informazioni sulle procedure di monitoraggio attualmente raccomandate. <u>Controllo dell'esposizione</u>: per controllo dell'esposizione si intende la gamma completa dei provvedimenti specifici di protezione e di prevenzione che devono essere presi durante l'uso, allo scopo di ridurre al minimo l'esposizione del personale e dell'ambiente. Questo richiede la definizione di procedure di lavoro e di controlli tecnici appropriati, l'impiego di materiali e attrezzature adeguate, l'applicazione di provvedimenti di protezione collettiva alla fonte e, infine l'impiego di misure di protezione individuali, come l'utilizzo di dispositivi di protezione personale. Qualora occorra una <u>protezione personale</u>, sono specificati nei particolari quali dispositivi forniscono una protezione idonea e adeguata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protezione respiratoria;</li> <li>• protezione delle mani;</li> <li>• protezione degli occhi;</li> <li>• protezione della pelle.</li> </ul> <p><u>Controllo dell'esposizione ambientale</u>: sono specificate le informazioni necessarie per consentire al datore di lavoro di rispettare le norme dettate dalla legislazione comunitaria per la tutela dell'ambiente.</p>
<b>Punto 9</b>	<p><b><u>Proprietà fisiche e chimiche</u></b> Sono fornire tutte le informazioni pertinenti sulla sostanza o preparato (lo stato fisico, colore, odore, punto d'ebollizione, infiammabilità, pressione di vapore, densità relativa, pH, ecc.).</p>
<b>Punto 10</b>	<p><b><u>Stabilità e reattività</u></b> Sono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• condizioni da evitare;</li> <li>• materiali da evitare;</li> <li>• prodotti di decomposizione pericolosi.</li> </ul>
<b>Punto 11</b>	<p><b><u>Informazioni tossicologiche</u></b> È riportata la descrizione concisa ma completa e comprensibile dei vari effetti tossicologici che possono insorgere qualora l'utilizzatore entri in contatto con la sostanza o il preparato. Sono riportati gli effetti nocivi per la salute che possono derivare dall'esposizione alla sostanza o al preparato, sulla base dell'esperienza o di ricerche scientifiche. Sono incluse informazioni sulle diverse vie di esposizione (inalazione, ingestione, contatto con la pelle o con gli occhi) unitamente alla descrizione dei sintomi legati alle caratteristiche fisiche, chimiche e tossicologiche.</p>

**Lettura schede di sicurezza ed etichette**

<b>Punto 12</b>	<p><b>Informazioni ecologiche</b> Sono descritti i possibili effetti, comportamenti e trasformazioni nell'ambiente della sostanza o del preparato, nell'atmosfera, in acqua e/o nel terreno. Ove disponibile, sono indicati i risultati di eventuali test pertinenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ecotossicità;</li> <li>• mobilità;</li> <li>• persistenza e degradabilità;</li> <li>• potenziale di bioaccumulo;</li> <li>• altri effetti avversi.</li> </ul>
<b>Punto 13</b>	<p><b>Considerazioni sullo smaltimento</b> Sono specificati i metodi idonei per lo smaltimento della sostanza o preparato nonché degli eventuali imballaggi contaminati (incenerimento, riciclaggio, discarica, ecc.).</p>
<b>Punto 14</b>	<p><b>Informazioni sul trasporto</b> Sono indicate tutte le precauzioni particolari di cui un utilizzatore deve essere consapevole e che deve applicare per quanto concerne il trasporto o il trasferimento all'interno o all'esterno dell'azienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numero UN;</li> <li>• classe;</li> <li>• denominazione corretta per la spedizione;</li> <li>• gruppo di imballaggio;</li> <li>• inquinante marino;</li> <li>• altre informazioni utili.</li> </ul>
<b>Punto 15</b>	<p><b>Informazioni sulla regolamentazione</b> Sono indicate le altre informazioni sulla regolamentazione della sostanza o la miscela che non sono già state fornite negli altri punti nella scheda di dati di sicurezza.</p>
<b>Punto 16</b>	<p><b>Altre informazioni</b> È indicata qualsiasi altra informazione di rilievo per la salute e la sicurezza degli utilizzatori e la tutela dell'ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elenco delle frasi R/indicazioni di pericolo pertinenti;</li> <li>• eventuali restrizioni consigliate;</li> <li>• ulteriori informazioni;</li> <li>• fonte dei dati chiave utilizzati per la compilazione della scheda di sicurezza;</li> <li>• in caso di revisione di una scheda di sicurezza, sono indicate chiaramente le informazioni aggiunte, eliminate o modificate.</li> </ul> <p><b>(NB: per i simboli e le frasi vedere tabelle SIMBOLI/FRASI delle pagine successive)</b></p>
<p><b>NOTA FINALE</b> Sono considerati "pericolosi" le sostanze ed i preparati:</p> <p><b>Esplosivi:</b> le sostanze e i preparati solidi, liquidi, pastosi o gelatinosi che, anche senza l'azione dell'ossigeno atmosferico, possono provocare una reazione esotermica con rapida formazione di gas e che, in determinate condizioni di prova, detonano, deflagrano rapidamente o esplodono in seguito a riscaldamento in condizioni di parziale contenimento.</p> <p><b>Comburenti:</b> le sostanze e i preparati, che a contatto con altre sostanze, soprattutto se infiammabili, provocano una forte reazione esotermica.</p> <p><b>Estremamente infiammabili:</b> le sostanze e i preparati liquidi con un punto d'infiammabilità estremamente basso ed un punto di ebollizione basso e le sostanze e i preparati gassosi che a temperatura e pressione ambiente si infiammano a contatto con l'aria.</p> <p><b>Facilmente infiammabili:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le sostanze e i preparati che, a contatto con l'aria, a temperatura ambiente e senza apporto di energia, possono riscaldarsi e infiammarsi o</li> <li>• le sostanze ed i preparati solidi che possono facilmente infiammarsi a causa di un breve contatto con una sorgente di accensione e che continuano a bruciare o a consumarsi anche dopo il ritiro della sorgente di accensione, o</li> <li>• le sostanze ed i preparati liquidi il cui punto di infiammabilità è molto basso, o</li> <li>• le sostanze e i preparati che, a contatto con l'acqua o l'aria umida, sprigionano gas estremamente infiammabili in quantità pericolose.</li> </ul> <p><b>Infiammabili:</b> le sostanze e i preparati liquidi con un basso punto d'infiammabilità.</p> <p><b>Molto tossici:</b> le sostanze e i preparati che, in caso di inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, in piccolissima quantità, possono essere mortali oppure provocare lesioni acute o croniche.</p> <p><b>Tossici:</b> le sostanze e i preparati che, in caso di inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, in piccole quantità, possono essere mortali oppure provocare lesioni acute o croniche.</p> <p><b>Nocivi:</b> le sostanze e i preparati che, in caso di inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono essere mortali oppure provocare lesioni acute o croniche.</p> <p><b>Corrosivi:</b> le sostanze e i preparati che, a contatto con tessuti vivi, possono esercitare su di essi un'azione distruttiva.</p>	

**Irritanti:** le sostanze e i preparati non corrosivi, il cui contatto diretto, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose può provocare una reazione infiammatoria.

**Sensibilizzazioni:** le sostanze o i preparati che, per inalazione o penetrazione cutanea, possono dar luogo ad una reazione di iper sensibilizzazione per cui una successiva esposizione alla sostanza o al preparato produce effetti nefasti caratteristici.

**Cancerogeni:** le sostanze o i preparati che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono provocare il cancro o aumentarne la frequenza.

**Mutageni:** le sostanze e i preparati che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono produrre difetti genetici ereditari o aumentarne la frequenza.

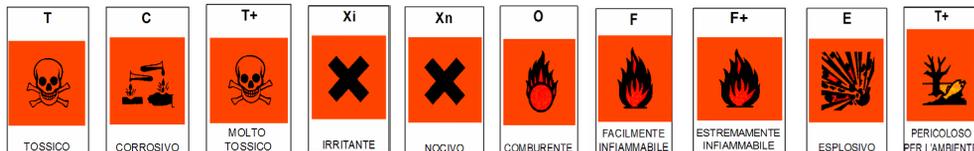
**Tossici per il ciclo riproduttivo:** le sostanze o i preparati che, per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea, possono provocare o rendere più frequenti effetti nocivi non ereditari nella prole o danni a carico della funzione o delle capacità riproduttive maschili o femminili.

**Pericolosi per l'ambiente:** le sostanze e i preparati che, qualora si diffondano nell'ambiente, presentano o possono presentare rischi immediati o differiti per una o più delle componenti ambientali.

DESCRIZIONE:	CONTENUTI ETICHETTE
Fasi dell'operazione	Modalità da adottare
LETTURA ETICHETTA	Le etichette forniscono una serie di informazioni specifiche, suggerimenti e raccomandazioni sull'utilizzo della sostanza e/o miscela pericolosa mediante simboli e frasi di seguito indicate.

## DESCRIZIONE:

**SIMBOLI/FRASI**  
**SI POSSONO TROVARE FINO A FINE 2016 IN**  
**SCHEDE DI SICUREZZA PUNTI 2 E 16**  
**E**  
**ETICHETTA ORIGINALE PRODOTTO**

**SIMBOLI****FRASI R o COMBINAZIONI R**

- R 1 esplosivo allo stato secco  
 R 2 rischio di esplosione per urto, sfregamento, fuoco o altre sorgenti di ignizione  
 R 3 elevato rischio di esplosione per urto, sfregamento, fuoco o altre sorgenti di ignizione  
 R 4 forma composti metallici esplosivi molto sensibili  
 R 5 pericolo di esplosione per riscaldamento  
 R 6 esplosivo a contatto o senza contatto con l'aria  
 R 7 può provocare un incendio  
 R 8 può provocare l'accensione di materie combustibili  
 R 9 esplosivo in miscela con materie combustibili  
 R 10 infiammabile  
 R 11 facilmente infiammabile  
 R 12 estremamente infiammabile  
 R 13 gas liquefatto altamente infiammabile  
 R 14 reagisce violentemente con l'acqua  
 R 15 a contatto con l'acqua libera gas estremamente infiammabili  
 R 16 pericolo di esplosione se mescolato con sostanze comburenti  
 R 17 spontaneamente infiammabile all'aria  
 R 18 durante l'uso può formare con aria miscele esplosive/infiammabili  
 R 19 può formare perossidi esplosivi  
 R 20 nocivo per inalazione  
 R 21 nocivo a contatto con la pelle  
 R 22 nocivo per ingestione  
 R 23 tossico per inalazione; c150, per inalazione, ratto, per aerosol o particelle, superiore a 0,25 mg/litro e minore o uguale a 1 mg/litro per 4 ore; c150 per inalazione, ratto, per gas e vapori, superiore a 0,5 e minore o uguale a 2 mg/litro per 4 ore</  
 R 24 tossico a contatto con la pelle, d150 per via cutanea, ratto o coniglio, superiore a 50 mg/kg e minore o uguale a 400 mg/kg  
 R 25 tossico per ingestione: d150 per via orale nel ratto, superiore a 25 mg/kg, minore o uguale a 200 mg/kg  
 R 26 molto tossico per inalazione: c150, per inalazione, ratto, per aerosol o particelle, minore o uguale a 0,25 mg/litro per 4 ore; c150 per inalazione, ratto, per gas e vapori, minore o uguale a 0,5 mg/litro per 4 ore  
 R 27 molto tossico a contatto con la pelle: d150 per via cutanea, ratto o coniglio, minore o uguale a 50 mg/kg  
 R 28 molto tossico per ingestione: d150 per via orale nel ratto, minore o uguale a 25 mg/kg  
 R 29 a contatto con l'acqua libera gas tossici  
 R 30 può divenire facilmente infiammabile durante l'uso  
 R 31 a contatto con acidi libera gas tossico  
 R 32 a contatto con acidi libera gas molto tossico  
 R 33 pericolo di effetti cumulativi  
 R 34 provoca ustioni  
 R 35 provoca gravi ustioni  
 R 36 irritante per gli occhi  
 R 37 irritante per le vie respiratorie  
 R 38 irritante per la pelle  
 R 39 pericolo di effetti irreversibili molto gravi  
 R 40 possibilità di effetti cancerogeni - prove insufficienti  
 R 41 rischio di gravi lesioni oculari  
 R 42 può provocare sensibilizzazione per inalazione  
 R 43 può provocare sensibilizzazione per contatto con la pelle  
 R 44 rischio di esplosione per riscaldamento in ambiente confinato  
 R 45 può provocare il cancro  
 R 46 può provocare alterazioni genetiche ereditarie  
 R 47 può provocare malformazioni congenite  
 R 48 pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata  
 R 49 può provocare il cancro per inalazione

- R 50 altamente tossico per gli organismi acquatici
- R 51 tossico per gli organismi acquatici
- R 52 nocivo per gli organismi acquatici
- R 53 può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico
- R 54 tossico per la flora
- R 55 tossico per la fauna
- R 56 tossico per gli organismi del terreno
- R 57 tossico per le api
- R 58 può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente
- R 59 pericoloso per lo strato di ozono
- R 60 può ridurre la fertilità
- R 61 può danneggiare i bambini non ancora nati
- R 62 possibile rischio di ridotta fertilità
- R 63 possibile rischio di danni ai bambini non ancora nati
- R 64 possibile rischio per i bambini allattati al seno
- R 65 nocivo: può causare danni ai polmoni in caso di ingestione
- R 66 l'esposizione ripetuta può provocare secchezza e screpolature alla pelle
- R 67 l'inalazione dei vapori può provocare sonnolenza e vertigini
- R 68 possibilità di effetti irreversibili

**COMBINAZIONI**

- R 14/15 reagisce violentemente con l'acqua liberando gas infiammabili
- R 15/29 a contatto con l'acqua libera gas tossici ed estremamente infiammabili
- R 20/21 nocivo per inalazione e contatto con la pelle
- R 20/22 nocivo per inalazione e per ingestione
- R 20/21/22 nocivo per inalazione, contatto con la pelle e per ingestione
- R 21/22 nocivo a contatto con la pelle e per ingestione
- R 23/24 tossico per inalazione e contatto con la pelle
- R 23/25 tossico per inalazione e ingestione
- R 23/24/25 tossico per inalazione, contatto con la pelle e ingestione
- R 24/25 tossico a contatto con la pelle e per ingestione
- R 26/27 molto tossico per inalazione e contatto con la pelle
- R 26/28 molto tossico per inalazione e per ingestione
- R 26/27/28 molto tossico per inalazione, contatto con la pelle e per ingestione
- R 27/28 molto tossico a contatto con la pelle e per ingestione
- R 36/37 irritante per gli occhi e le vie respiratorie
- R 36/38 irritante per gli occhi e la pelle
- R 36/37/38 irritante per gli occhi, le vie respiratorie e la pelle
- R 37/38 irritante per le vie respiratorie e la pelle
- R 39/23 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione
- R 39/24 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle
- R 39/25 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per ingestione
- R 39/23/24 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e a contatto con la pelle
- R 39/23/25 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e ingestione
- R 39/24/25 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle e per ingestione
- R 39/23/24/25 tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione
- R 39/26 molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione
- R 39/27 molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi a contatto con la pelle
- R 39/28 molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per ingestione
- R 39/26/27 molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e a contatto con la pelle
- R 39/26/28 molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione e per ingestione
- R 39/26/27/28 molto tossico: pericolo di effetti irreversibili molto gravi per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione
- R 42/43 può provocare sensibilizzazione per inalazione e a contatto con la pelle
- R 48/20 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione
- R 48/21 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle
- R 48/22 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per ingestione
- R 48/20/21 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e a contatto con la pelle
- R 48/20/22 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e ingestione
- R 48/21/22 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle e per ingestione
- R 48/20/21/22 nocivo: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione
- R 48/23 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione
- R 48/24 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle
- R 48/25 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per ingestione
- R 48/23/24 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e a contatto con la pelle
- R 48/23/25 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione e per ingestione
- R 48/24/25 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata a contatto con la pelle e per ingestione
- R 48/23/24/25 tossico: pericolo di gravi danni alla salute in caso di esposizione prolungata per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione

**Lettura schede di sicurezza ed etichette**

R 50/53	altamente tossico per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico
R 51/53	tossico per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico
R 52/53	nocivo per gli organismi acquatici, può provocare a lungo termine effetti negativi per l'ambiente acquatico
R 68/20	nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione
R 68/21	nocivo: possibilità di effetti irreversibili a contatto con la pelle
R 68/22	nocivo: possibilità di effetti irreversibili per ingestione
R 68/20/21	nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione e a contatto con la pelle
R 68/20/22	nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione e ingestione
R 68/21/22	nocivo: possibilità di effetti irreversibili a contatto con la pelle e per ingestione
R 68/20/21/22	nocivo: possibilità di effetti irreversibili per inalazione, a contatto con la pelle e per ingestione

**CONSIGLI S o COMBINAZIONI S**

S 1	conservare sotto chiave
S 2	conservare fuori dalla portata dei bambini
S 3	conservare in un luogo fresco
S 4	conservare lontano da locali di abitazione
S 5	conservare sotto ... (liquido appropriato, vedi scheda di sicurezza)
S 6	conservare sotto ... (gas inerte, vedi scheda di sicurezza)
S 7	conservare il recipiente ben chiuso
S 8	conservare al riparo dall'umidità
S 9	conservare il recipiente in luogo ben ventilato
S 12	non chiudere ermeticamente il recipiente
S 13	conservare lontano da alimenti o mangimi e da bevande
S 14	conservare lontano da ... (sostanze incompatibili, vedi scheda di sicurezza)
S 15	conservare lontano dal calore
S 16	conservare lontano da fiamme e scintille - non fumare
S 17	tenere lontano da sostanze combustibili
S 18	manipolare e aprire il recipiente con cautela
S 20	non mangiare nè bere durante l'impiego
S 21	non fumare durante l'impiego
S 22	non respirare le polveri
S 23	non respirare i gas/fumi/vapori/aerosoli (termine(i) appropriato(i), vedi scheda di sicurezza)
S 24	evitare il contatto con la pelle
S 25	evitare il contatto con gli occhi
S 26	in caso di contatto con gli occhi, lavare immediatamente e abbondantemente con acqua e consultare un medico
S 27	togliersi di dosso immediatamente gli indumenti contaminati
S 28	in caso di contatto con la pelle lavarsi immediatamente e abbondantemente con ... (prodotti idonei, vedi scheda di sicurezza)
S 29	non gettare i residui nelle fognature
S 30	non versare acqua sul prodotto
S 33	evitare l'accumulo di cariche elettrostatiche
S 34	evitare l'urto e lo sfregamento
S 35	non disfarsi del prodotto e del recipiente se non con le dovute precauzioni
S 36	usare indumenti protettivi adatti
S 37	usare guanti adatti
S 38	in caso di ventilazione insufficiente, usare un apparecchio respiratorio adatto
S 39	proteggersi gli occhi/la faccia
S 40	per pulire il pavimento e gli oggetti contaminati da questo prodotto usare ... (vedi scheda di sicurezza)
S 41	in caso di incendio e/o esplosione non respirare i fumi
S 42	durante le fumigazioni/polimerizzazioni usare un apparecchio respiratorio adatto (termine(i) appropriato(i), vedi scheda di sicurezza)
S 43	in caso di incendio usare ... (mezzi estinguenti idonei, vedi scheda di sicurezza. Se l'acqua aumenta il rischio precisare "non usare acqua")
S 44	in caso di malessere consultare il medico (se possibile mostrargli l'etichetta)
S 45	in caso di incidente o di malessere consultare immediatamente il medico (se possibile mostrargli l'etichetta)
S 46	in caso di ingestione consultare immediatamente il medico e mostrargli il contenitore o l'etichetta
S 47	conservare a temperatura non superiore a ...°C (vedi scheda di sicurezza)
S 48	mantenere umido con ... (mezzo appropriato, vedi scheda di sicurezza)
S 49	conservare soltanto nel recipiente originale
S 50	non mescolare con ... (vedi scheda di sicurezza)
S 51	usare soltanto in luogo ben ventilato
S 52	non utilizzare su grandi superfici in locali abitati
S 53	evitare l'esposizione - procurarsi speciali istruzioni prima dell'uso
S 54	procurarsi il consenso delle autorità di controllo dell'inquinamento prima di scaricare negli impianti di trattamento delle acque di scarico
S 55	utilizzare le migliori tecniche di trattamento disponibili prima di scaricare nelle fognature o nell'ambiente acquatico
S 56	smaltire questo materiale e i relativi contenitori in un punto di raccolta di rifiuti pericolosi o speciali
S 57	usare contenitori adeguati per evitare l'inquinamento ambientale
S 58	smaltire come rifiuto pericoloso
S 59	richiedere informazioni al produttore/fornitore per il recupero/riciclaggio
S 60	questo materiale e il suo contenitore devono essere smaltiti come rifiuti pericolosi
S 61	non disperdere nell'ambiente. Riferirsi alle istruzioni speciali/schede informative in materia di sicurezza

- S 62 in caso di ingestione non provocare il vomito: consultare immediatamente un medico  
S 63 in caso di ingestione per inalazione, allontanare l'infortunato dalla zona contaminata e mantenerlo a riposo  
S 64 in caso di ingestione, sciacquare la bocca con acqua (solamente se l'infortunato è cosciente)

## COMBINAZIONE

- S 1/2 conservare sotto chiave e fuori dalla portata dei bambini  
S 3/7 tenere il recipiente ben chiuso in un luogo fresco  
S 3/9/14 conservare in un luogo fresco e ben ventilato, lontano da ... (materiali incompatibili da precisare da parte del fabbricante)  
S 3/9/14/49 conservare soltanto nel contenitore originale in luogo fresco e ben ventilato, lontano da (materiali incompatibili da precisare da parte del fabbricante)  
S 3/9/49 conservare soltanto nel contenitore originale in luogo fresco e ben ventilato  
S 3/14 conservare in luogo fresco lontano da... (materiali incompatibili da precisare da parte del fabbricante)  
S 7/8 conservare il recipiente ben chiuso al riparo dall'umidità  
S 7/9 tenere il recipiente ben chiuso in luogo ben ventilato  
S 7/47 tenere il recipiente ben chiuso e a temperatura non superiore a ...°c (da precisare da parte del fabbricante)  
S 20/21 non mangiare, nè bere, nè fumare durante l'impiego  
S 24/25 evitare il contatto con gli occhi e con la pelle  
S 29/56 non gettare i residui nelle fognature; smaltire questo materiale e i relativi contenitori in un punto di raccolta di rifiuti pericolosi o speciali  
S 36/37 usare indumenti protettivi e guanti adatti  
S 36/37/39 usare indumenti protettivi e guanti adatti e proteggersi gli occhi / la faccia  
S 36/39 usare indumenti protettivi adatti e proteggersi gli occhi / la faccia  
S 37/39 usare guanti adatti e proteggersi gli occhi / la faccia  
S 47/49 conservare soltanto nel contenitore originale a temperatura non superiore a ...°c (da precisare da parte del fabbricante)

DESCRIZIONE:		SIMBOLI/FRASI SI POSSONO TROVARE DAL 2012 IN SCHEDE DI SICUREZZA PUNTI 2 E 16 E ETICHETTA ORIGINALE PRODOTTO						
SIMBOLI								
								
CORROSIVO MOLTO IRRITANTE	TOSSICO	INFIAMMABILE	COMBURENTE	ESPLOSIVO	CANCEROGENO MUTAGENO TOSSICO (ASPIRAZIONE, ORGANI BERSAGLIO) TOSSICO PER LA RIPRODUZIONE SENSIBILIZZANTE PER LE VIE RESPIRATORIE	PERICOLOSO PER L'AMBIENTE	IRRITANTE SENSIBILIZZANTE BASSA TOSSICITÀ	GAS SOTTO PRESSIONE
<p><b>A tali simboli inoltre si aggiungono le diciture "Pericolo" o "Attenzione" in relazione alla tipologia e alla entità del pericolo (FRASI e CONSIGLI DI PRUDENZA)</b></p> <p><b>FRASI</b></p> <p><b>Pericoli fisici</b></p> <p>H200 esplosivo instabile                      H201 esplosivo; pericolo di esplosione di massa                      H202 esplosivo; grave pericolo di proiezione                      H203 esplosivo; pericolo di incendio, di spostamento d'aria o di proiezione                      H204 pericolo di incendio o di proiezione                      H205 pericolo di esplosione di massa in caso d'incendio                      H220 gas altamente infiammabile                      H221 gas infiammabile                      H222 aerosol altamente infiammabile                      H223 aerosol infiammabile                      H224 liquido e vapori altamente infiammabili                      H225 liquido e vapori facilmente infiammabili                      H226 liquido e vapori infiammabili                      H228 solido infiammabile                      H240 rischio di esplosione per riscaldamento                      H241 rischio d'incendio o di esplosione per riscaldamento                      H242 rischio d'incendio per riscaldamento                      H250 spontaneamente infiammabile all'aria                      H251 autoriscaldante; può infiammarsi                      H252 autoriscaldante in grandi quantità; può infiammarsi                      H260 a contatto con l'acqua libera gas infiammabili che possono infiammarsi spontaneamente                      H261 a contatto con l'acqua libera gas infiammabili                      H270 può provocare o aggravare un incendio; comburente                      H271 può provocare un incendio o un'esplosione; molto comburente                      H272 può aggravare un incendio; comburente                      H280 contiene gas sotto pressione; può esplodere se riscaldato                      H281 contiene gas refrigerato; può provocare ustioni o lesioni criogeniche                      H290 può essere corrosivo per i metalli</p> <p><b>Pericoli per la salute</b></p> <p>H300 letale se ingerito                      H301 tossico se ingerito                      H302 nocivo se ingerito                      H304 può essere letale in caso di ingestione e di penetrazione nelle vie respiratorie                      H310 letale per contatto con la pelle                      H311 tossico per contatto con la pelle                      H312 nocivo per contatto con la pelle                      H314 provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari                      H315 provoca irritazione cutanea                      H317 può provocare una reazione allergica cutanea</p>								

**Lettura schede di sicurezza ed etichette**

- H318 provoca gravi lesioni oculari  
H319 provoca grave irritazione oculare  
H330 letale se inalato  
H331 tossico se inalato  
H332 nocivo se inalato  
H334 può provocare sintomi allergici o asmatici o difficoltà respiratorie se inalato  
H335 può irritare le vie respiratorie  
H336 può provocare sonnolenza o vertigini  
H340 può provocare alterazioni genetiche <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H341 sospettato di provocare alterazioni genetiche <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H350 può provocare il cancro<indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H351 sospettato di provocare il cancro <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H360 può nuocere alla fertilità o al feto <indicare l'effetto specifico, se noto> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H361 sospettato di nuocere alla fertilità o al feto <indicare l'effetto specifico, se noto> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H362 può essere nocivo per i lattanti allattati al seno  
H370 provoca danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H371 può provocare danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H372 provoca danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> in caso di esposizione prolungata o ripetuta <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>  
H373 può provocare danni agli organi <o indicare tutti gli organi interessati, se noti> in caso di esposizione prolungata o ripetuta <indicare la via di esposizione se è accertato che nessun'altra via di esposizione comporta il medesimo pericolo>

**Pericoli per l'ambiente**

- H400 molto tossico per gli organismi acquatici  
H410 molto tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata  
H411 tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata  
H412 nocivo per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata  
H413 può essere nocivo per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata

**Informazioni supplementari sui pericoli - Proprietà fisiche**

- EUH 001 esplosivo allo stato secco  
EUH 006 esplosivo a contatto con l'aria  
EUH 014 reagisce violentemente con l'acqua  
EUH 018 durante l'uso può formarsi una miscela vapore-aria esplosiva/infiammabile  
EUH 019 può formare perossidi esplosivi  
EUH 044 rischio di esplosione per riscaldamento in ambiente confinato

**Proprietà pericolose per la salute**

- EUH 029 a contatto con l'acqua libera un gas tossico  
EUH 031 a contatto con acidi libera gas tossici  
EUH 032 a contatto con acidi libera gas molto tossici  
EUH 066 l'esposizione ripetuta può provocare secchezza o screpolature della pelle  
EUH 070 tossico per contatto oculare  
EUH 071 corrosivo per le vie respiratorie

**Proprietà pericolose per l'ambiente**

- EUH 059 pericoloso per lo strato di ozono

**Elementi dell'etichetta e informazioni supplementari per talune sostanze e miscele**

- EUH 201 contiene piombo. Non utilizzare su oggetti che possono essere masticati o succhiati dai bambini  
EUH 201A attenzione! Contiene piombo  
EUH 202 cianoacrilato. Pericolo. Incolla la pelle e gli occhi in pochi secondi. Tenere fuori dalla portata dei bambini  
EUH 203 contiene Cromo (VI). Può provocare una reazione allergica  
EUH 204 contiene isocianati. Può provocare una reazione allergica  
EUH 205 contiene componenti epossidici. Può provocare una reazione allergica  
EUH 206 attenzione! Non utilizzare in combinazione con altri prodotti. Possono liberarsi gas pericolosi (cloro)  
EUH 207 attenzione! Contiene cadmio. Durante l'uso si sviluppano fumi pericolosi. Leggere le informazioni fornite dal fabbricante. Rispettare le disposizioni di sicurezza  
EUH 208 contiene <denominazione della sostanza sensibilizzante>. Può provocare una Reazione allergica  
EUH 209 può diventare facilmente infiammabile durante l'uso  
EUH209A può diventare infiammabile durante l'uso

EUH 210 scheda dati di sicurezza disponibile su richiesta

EUH 401 per evitare rischi per la salute umana e per l'ambiente, seguire le istruzioni per l'uso

### CONSIGLI

#### **Consigli di prudenza di carattere generale**

P101 in caso di consultazione di un medico, tenere a disposizione il contenitore o l'etichetta del prodotto

P102 tenere fuori dalla portata dei bambini

P103 leggere l'etichetta prima dell'uso

#### **Consigli di prudenza – Prevenzione**

P201 procurarsi istruzioni specifiche prima dell'uso

P202 non manipolare prima di avere letto e compreso tutte le avvertenze

P210 tenere lontano da fonti di calore/scintille/fiamme libere/superfici riscaldate – Non fumare

P211 non vaporizzare su una fiamma libera o altra fonte di accensione

P220 tenere/conservare lontano da indumenti/.../materiali combustibili

P221 prendere ogni precauzione per evitare di miscelare con sostanze combustibili

P222 evitare il contatto con l'aria

P223 evitare qualsiasi contatto con l'acqua: pericolo di reazione violenta e di infiammazione spontanea

P230 mantenere umido con....

P231 manipolare in atmosfera di gas inerte

P232 proteggere dall'umidità

P233 tenere il recipiente ben chiuso

P234 conservare soltanto nel contenitore originale

P235 conservare in luogo fresco

P240 mettere a terra/massa il contenitore e il dispositivo ricevente

P241 utilizzare impianti elettrici/di ventilazione/d'illuminazione/.../a prova di esplosione

P242 utilizzare solo per utensili antiscintillamento

P243 prendere precauzioni contro le scariche elettrostatiche

P244 mantenere le valvole di riduzione libere da grasso e olio

P250 evitare le abrasioni/gli urti/.../gli attriti

P251 recipiente sotto pressione: non perforare né bruciare, neppure dopo l'uso

P260 non respirare la polvere/i fumi/i gas/la nebbia/i vapori/gli aerosol

P261 evitare di respirare la polvere/i fumi/i gas/la nebbia/i vapori/gli aerosol

P262 evitare il contatto con gli occhi, la pelle o gli indumenti

P263 evitare il contatto durante la gravidanza/l'allattamento

P264 lavare accuratamente... dopo l'uso

P270 non mangiare, né bere, né fumare durante l'uso

P271 utilizzare soltanto all'aperto o in luogo ben ventilato

P272 gli indumenti da lavoro contaminati non devono essere portati fuori dal luogo di lavoro

P273 non disperdere nell'ambiente

P280 indossare guanti/indumenti protettivi/Proteggere gli occhi/il viso

P281 utilizzare il dispositivo di protezione individuale richiesto

P282 utilizzare guanti termici/schermo facciale/Proteggere gli occhi

P283 indossare indumenti completamente ignifughi o in tessuti ritardanti di fiamma

P284 utilizzare un apparecchio respiratorio

P285 in caso di ventilazione insufficiente utilizzare un apparecchio respiratorio

P231+P232 manipolare in atmosfera di gas inerte. Tenere al riparo dall'umidità

P235+P410 tenere in luogo fresco. Proteggere dai raggi solari

#### **Consigli di prudenza – Reazione**

P301 in caso di ingestione

P302 in caso di contatto con la pelle

P303 IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE (o con i capelli)

P304 IN CASO DI INALAZIONE

P305 IN CASO DI CONTATTO CON GLI OCCHI

P306 IN CASO DI CONTATTO CON GLI INDUMENTI

P307 IN CASO di esposizione:

P308 IN CASO di esposizione o di possibile esposizione

P309 IN CASO di esposizione o di malessere

P310 contattare immediatamente un CENTRO ANTIVELENI o un medico

P311 contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico

P312 in caso di malessere, contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico

P313 consultare un medico

P314 in caso di malessere, consultare un medico

P315 consultare immediatamente un medico

P320 trattamento specifico urgente (vedere ... su questa etichetta)

P321 trattamento specifico (vedere ... su questa etichetta)

P322 misure specifiche (vedere ... su questa etichetta)

P330 sciacquare la bocca

P331 NON provocare il vomito

P332 in caso di irritazione della pelle:

P333 in caso di irritazione o eruzione della pelle:

***Letture schede di sicurezza ed etichette***

P334 immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido  
 P335 rimuovere le particelle depositate sulla pelle  
 P336 sgelare le parti congelate usando acqua tiepida. Non sfregare la parte interessata  
 P337 se l'irritazione degli occhi persiste:  
 P338 togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare  
 P340 trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione  
 P341 se la respirazione è difficile, trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione  
 P342 in caso di sintomi respiratori:  
 P350 lavare delicatamente e abbondantemente con acqua e sapone  
 P351 sciacquare accuratamente per parecchi minuti  
 P352 lavare abbondantemente con acqua e sapone  
 P353 sciacquare la pelle/fare una doccia  
 P360 sciacquare immediatamente e abbondantemente gli indumenti contaminati e la pelle prima di togliersi gli indumenti  
 P361 togliersi di dosso immediatamente tutti gli indumenti contaminati  
 P362 togliersi di dosso gli indumenti contaminati e lavarli prima di indossarli nuovamente  
 P363 lavare gli indumenti contaminati prima di indossarli nuovamente  
 P370 in caso di incendio:  
 P371 in caso di incendio grave e di quantità rilevanti:  
 P372 rischio di esplosione in caso di incendio  
 P373 NON utilizzare mezzi estinguenti se l'incendio raggiunge materiali esplosivi  
 P374 utilizzare i mezzi estinguenti con le precauzioni abituali a distanza ragionevole  
 P375 rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza  
 P376 bloccare la perdita se non c'è pericolo  
 P377 in caso d'incendio dovuto a perdita di gas, non estinguere a meno che non sia possibile bloccare la perdita senza pericolo.  
 P378 estinguere con ...  
 P380 evacuare la zona  
 P381 eliminare ogni fonte di accensione se non c'è pericolo  
 P390 assorbire la fuoriuscita per evitare danni materiali  
 P391 raccogliere il materiale fuoriuscito  
 P301+P310 in caso di ingestione contattare immediatamente un CENTRO VELENI o un medico  
 P301+P312 in caso di ingestione accompagnata da malessere: contattare un Centro Antiveleeni o un medico  
 P301+P330+P331 in caso di ingestione: sciacquare la bocca. NON provocare il vomito  
 P302+P334 in caso di contatto con la pelle: immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido  
 P302+P350 in caso di contatto con la pelle: lavare delicatamente e abbondantemente con acqua e sapone  
 P302+P352 in caso di contatto con la pelle: lavare abbondantemente con acqua e sapone  
 P303+P361+P353 in caso di contatto con la pelle (o con i capelli): togliersi di dosso immediatamente tutti gli indumenti contaminati. Sciacquare la pelle/fare una doccia  
 P304+P340 in caso di inalazione: trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione  
 P304+P341 in caso di inalazione: se la respirazione è difficile, trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione  
 P305+P351+P338 in caso di contatto con gli occhi: sciacquare accuratamente per parecchi minuti. Togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare  
 P306+P360 In caso di contatto con gli indumenti: sciacquare immediatamente e abbondantemente gli indumenti contaminati e la pelle prima di togliersi gli indumenti  
 P307+P311 in caso di esposizione, contattare un centro antiveleeni o un medico  
 P308+P313 in caso di esposizione o di possibile esposizione, consultare un medico  
 P309+P311 in caso di esposizione o di malessere, contattare un centro antiveleeni o un medico  
 P332+P313 in caso di irritazione della pelle: consultare un medico  
 P333+P313 in caso di irritazione o eruzione della pelle: consultare un medico  
 P335+P334 rimuovere le particelle depositate sulla pelle. Immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido  
 P337+ P313 se l'irritazione degli occhi persiste, consultare un medico  
 P342+P311 in caso di sintomi respiratori: contattare un centro antiveleeni o un medico  
 P370+ P376 in caso di incendio: bloccare la perdita se non c'è pericolo  
 P370+P378 in caso di incendio: estinguere con ...  
 P370+P380 evacuare la zona in caso di incendio  
 P370+P380+P375 in caso di incendio: evacuare la zona. Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza  
 P371+P380+P375 in caso di incendio grave e di grandi quantità: evacuare la zona. Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza

**Consigli di prudenza – Conservazione**

P401 conservare ...  
 P403 conservare in luogo asciutto  
 P403 conservare in luogo ben ventilato  
 P404 conservare in un recipiente chiuso  
 P405 conservare sotto chiave  
 P406 conservare in un recipiente resistente alla corrosione/.... Provvisto di rivestimento interno resistente  
 P407 mantenere uno spazio libero tra gli scaffali/i pallet  
 P410 proteggere dai raggi solari  
 P411 conservare a temperature non superiori a...°C...°F  
 P412 non esporre a temperature superiori a 50 °C/122 °F  
 P413 conservare le rinfuse di peso superiore a...kg/....lb a temperature non superiori a ...°C/ ...°F

P420 conservare lontano da altri materiali

P422 conservare sotto ...

P402+P404 conservare in luogo asciutto e in recipiente chiuso

P403+P233 tenere il recipiente ben chiuso e in luogo ben ventilato

P403+P235 conservare in luogo fresco e ben ventilato

P410+P403 proteggere dai raggi solari. Conservare in luogo ben ventilato

P410+P412 proteggere dai raggi solari. Non esporre a temperature superiori a 50 °C/122 °F

P411+P235 conservare in luogo fresco a temperature non superiori a ....°C/....°F

**Consigli di prudenza – Smaltimento**

P501 smaltire il prodotto/recipiente in ...

<b>COMUNE DI</b> _____	<b>MODULO</b> <b><i>Designazione addetti emergenze</i></b>	<b>E_02_ESEMPIO 7</b>  Rev. 0 Del _____
---------------------------	---	--

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di Datore di lavoro (Sindaco) (oppure di Dirigente delegato) del **Comune di** \_\_\_\_\_,

**DESIGNA**

il sig. \_\_\_\_\_

**Addetto alla Protezione Antincendio e gestione emergenze**

**Addetto al Primo Soccorso**

presso la sede di:

**Sede A**

**Sede B**

Nello svolgimento delle attività previste per il ruolo di Addetto alla Protezione antincendio o Addetto al Primo soccorso la persona designata è tenuta a seguire le procedure ed istruzioni aziendali e quanto comunicatogli durante le attività di formazione specifica.

Si ricorda che il lavoratore non può rifiutare la designazione, se non per giustificato motivo, ai sensi dall'art. 43 comma 3 del Decreto Legislativo n° 81/08.

\_\_\_\_\_, lì

Il Datore di lavoro o Il Dirigente

\_\_\_\_\_

Il sig. \_\_\_\_\_ sottoscrive per accettazione la presente designazione quale

**Addetto alla Protezione Antincendio e gestione emergenze**

**Addetto al Primo Soccorso**

\_\_\_\_\_, lì

L'Addetto designato

\_\_\_\_\_

Sede: \_\_\_\_\_

**SQUADRA EMERGENZA**

**COORDINATORE EMERGENZA***Nome Cognome*

Tel. \_\_\_\_\_

**Vice COORDINATORE EMERGENZA***Nome Cognome*

Tel. \_\_\_\_\_

**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO***Nome Cognome*

Tel. \_\_\_\_\_

*Nome Cognome*

Tel. \_\_\_\_\_

*Nome Cognome*

Tel. \_\_\_\_\_

*Nome Cognome*

Tel. \_\_\_\_\_

.....

**ADDETTI ALL'EMERGENZA E LOTTA ANTINCENDIO***Nome Cognome*

Tel. \_\_\_\_\_

*Nome Cognome*

Tel. \_\_\_\_\_

*Nome Cognome*

Tel. \_\_\_\_\_

*Nome Cognome*

Tel. \_\_\_\_\_

.....

Contenuto cassetta primo soccorso		Verifica presenza segnalica	Verifica libero accesso	Firma	Note / Sistemazioni	Data	Firma
Pala di guanti sterili in lattice	5						
Visiera para schizzi	1						
Confezione di soluzione cutanea di iodopovidone (al 10% di iodio) da litri 1	1						
Fiacconi di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 500 ml	3						
Comprese di garze sterili 10x10 in buste singole	10						
Comprese di garze sterili 18x40 in buste singole	2						
Teli sterili monouso	2						
Pinzette da medicazione sterili monouso	2						
Confezioni di rete elastica misura media	1						
Confezione cotone idrofilo	1						
Confezione di cerotti varie misure	2						
Rotoli di cerotto alto 2,5 cm	2						
Pala di forbici (con la punta arrotondata)	1						
Lacci emostatici	3						
Confezione di ghiaccio "pronto uso"	2						
Sacchetti monouso in plastica per la raccolta di rifiuti sanitari	2						
Termometro	1						
Apparecchio per la misurazione della pressione arteriosa	1						
Altro: vari farmaci da banco							

**MODULO**  
**Verbale simulazione emergenza/evacuazione**

COMUNE DI \_\_\_\_\_

<b>Data:</b>	<b>Sede:</b>		
<b>PREMESSA</b>			
<p>Negli ambienti di lavoro sono presenti idonee dotazioni di sicurezza di protezione antincendio e di primo soccorso, adeguatamente segnalate. Analogamente sono segnalate le vie di esodo.</p> <p>Nella bacheca della sede in oggetto sono indicati i nominativi degli addetti appartenenti alla squadra di emergenza con relativi incarichi: primo soccorso, prevenzione incendi, coordinatori.</p> <p>Il tutto è stato concordato preventivamente con RLS (vedi verbale informazione/consultazione), presente in uno dei turni interessati dalle simulazioni.</p>			
<b>ANDAMENTO SIMULAZIONE</b>			
<b>Ora segnale ALLARME</b>	<b>Tipologia emergenza</b>	<b>Arece coinvolte</b>	
<b>14.50</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Incendio <input type="checkbox"/> Emergenza sanitaria <input type="checkbox"/> Sisma/crollo <input type="checkbox"/> Black out elettrico <input type="checkbox"/> Versamento sostanza pericolosa <input type="checkbox"/> Fuga di gas <input type="checkbox"/> Allagamento <input type="checkbox"/> Altro:	AREA MAGAZZINO	
<b>Descrizione scenario simulato</b>			
<p>Si è simulato un incendio nell'area magazzino provocato da _____, i presenti hanno richiesto intervento addetto PI che non essendo in grado di dominare le fiamme ha richiesto di dare l'ordine di evacuazione.</p> <p>È stato dato l'allarme con il pulsante dell'area.</p> <p>Si è anche immaginato che l'operatore più vicino all'incendio sia rimasto ferito, quindi si è simulato anche intervento di PS.</p>			
<b>ALLARME</b>			
<b>Soccorso richiesto</b>	<b>Modalità richiesta</b>	<b>Note</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> ADDETTO PS <input checked="" type="checkbox"/> ADDETTO PI <input type="checkbox"/> ALTRO	<input type="checkbox"/> CORRETTA <input checked="" type="checkbox"/> SCORRETTA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA		

**MODULO**  
**Verbale simulazione emergenza/evacuazione**

COMUNE DI \_\_\_\_\_

<b>EMERGENZA</b>	
<b>Soccorso richiesto</b>	<b>Modalità richiesta</b>
<input checked="" type="checkbox"/> VVF - 115 COORDINATORE  <input type="checkbox"/> SUEM - 118 COORDINATORE  <input type="checkbox"/> ALTRO COORDINATORE	<input checked="" type="checkbox"/> CORRETTA <input type="checkbox"/> SCORRETTA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA  <input type="checkbox"/> CORRETTA <input type="checkbox"/> SCORRETTA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA  <input type="checkbox"/> CORRETTA <input type="checkbox"/> SCORRETTA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA
<b>EVACUAZIONE - <input checked="" type="checkbox"/> SIMULATA    <input type="checkbox"/> NON SIMULATA</b>	
<b>Ora inizio (attivazione segnale acustico intermittente continuato)</b> <b>15.05</b>	<b>Ora fine evacuazione (tutti fuori)</b> <b>15.09</b>
<b>Mezzi utilizzati</b>	<b>Ora fine emergenza (possibile rientro)</b> <b>15.30</b>
<input type="checkbox"/> Presidi sanitari	<b>Funzionalità mezzi</b> <input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA
<input type="checkbox"/> Estintori interni	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA
<input type="checkbox"/> Idranti a muro interni	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA
<input type="checkbox"/> Idranti a muro esterni	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA
<input type="checkbox"/> Attacchi motopompa	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA

**MODULO**  
**Verbale simulazione emergenza/evacuazione**

**COMUNE DI** \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> Pompe	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Pulsanti allarme incendio	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Porte REI a chiusura automatica	<input type="checkbox"/> TUTTE CHIUSE <input type="checkbox"/> ALCUNE APERTE <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<input type="checkbox"/> Porte REI	<input type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATA	
<b>Segnaletica</b>	<b>Visibilità/Funzionalità</b>	<b>Note</b>
Presidi	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA	
Vie di esodo	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA	
Uscite di sicurezza	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA	
Segnale acustico allarme	<input type="checkbox"/> NON UTILIZZATO <input checked="" type="checkbox"/> FUNZIONANTE <input checked="" type="checkbox"/> EFFICACE <input type="checkbox"/> POCO EFFICACE	
Segnale ottico allarme	<input type="checkbox"/> NON UTILIZZATO <input checked="" type="checkbox"/> FUNZIONANTE <input checked="" type="checkbox"/> EFFICACE <input type="checkbox"/> POCO EFFICACE	
<b>Luci emergenza</b>	<b>Funzionalità</b>	<b>Note</b>
<input type="checkbox"/> TUTTE LE AREE	<input type="checkbox"/> TUTTE ACCESE <input type="checkbox"/> ALCUNE SPENTE <input type="checkbox"/> EFFICACI <input type="checkbox"/> NON EFFICACI	NON SIMULATO SGANCIO ELETTRICO

**MODULO**  
**Verbale simulazione emergenza/evacuazione**

COMUNE DI \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> NELL'AREA: _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> TUTTE ACCESE <input type="checkbox"/> ALCUNE SPENTE <input type="checkbox"/> EFFICACI <input type="checkbox"/> NON EFFICACI	NON SIMULATO SGANCIO ELETTRICO
<b>Vie di esodo</b>	<b>Funzionalità</b>	<b>Note</b>
<input checked="" type="checkbox"/> TUTTE LE AREE _____ _____ _____	<input checked="" type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE	
<input type="checkbox"/> NELL'AREA: _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE	
<b>Uscite sicurezza</b>	<b>Funzionalità</b>	<b>Note</b>
<input checked="" type="checkbox"/> TUTTE LE AREE _____ _____ _____	<input checked="" type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE <input type="checkbox"/> CHIUSE	
<input type="checkbox"/> NELL'AREA: _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> ACCESSIBILI <input type="checkbox"/> OSTRUITE <input type="checkbox"/> CHIUSE	

<b>Incarichi</b>	<b>Addetti intervenuti</b>	<b>Efficacia intervento</b>
<b>Sgancio gas</b>	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO
<b>Sgancio elettricità</b>	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO
<b>Ricevimento soccorsi</b>	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO

**MODULO**  
**Verbale simulazione emergenza/evacuazione**

COMUNE DI \_\_\_\_\_

<b>Controllo cancelli</b>	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO
<b>Avviso attività vicine</b>	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input checked="" type="checkbox"/> NON SIMULATO
<b>Intervento primo soccorso</b>	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CORRETTO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO
<b>Intervento spegnimento</b>	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> EFFETTUATO <input type="checkbox"/> NON EFFETTUATO <input type="checkbox"/> CORRETTO <input type="checkbox"/> NON SIMULATO
<b>Coordinamento operazioni</b>	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> DA MIGLIORARE <input type="checkbox"/> NEGATIVA
<b>Controllo evacuazione</b>	<input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME <input type="checkbox"/> NOME COGNOME	<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> DA MIGLIORARE <input type="checkbox"/> NEGATIVA
<b>Fornitura elenco esterni</b>		<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> NEGATIVA
<b>Effettuazione appello</b>		<input checked="" type="checkbox"/> POSITIVA <input type="checkbox"/> DA MIGLIORARE <input type="checkbox"/> NEGATIVA

**Comportamento del personale non addetto agli interventi**

<b>Disattivate attrezzature/macchine</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>Attesa e rispetto indicazioni</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Intralcio operazioni	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Seguite le vie di esodo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Evacuazione immediata e ordinata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Assistenza a personale esterno e utenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Riunione sui punti di ritrovo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>Comportamento di utenti/visitatori/terzi presenti</b>	
Aviso al personale dell'azienda di emergenza in atto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Non presenti esterni
Disattivate attrezzature/macchine	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Attesa e rispetto indicazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Intralcio operazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Seguite le vie di esodo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Evacuazione immediata e ordinata	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Riunione sul punto di ritrovo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

**Commenti generali**

La simulazione e l'evacuazione sono avvenute in modo corretto e tutto il personale ha seguito le istruzioni e si è comportato in modo serio.

**Determinazioni assunte**

1. Progressivamente formare come addetti sia come PI che come PS i preposti.

Vidimazione documento	
Funzione	Cognome e Nome <b>Firma</b>
Datore di lavoro (Sindaco)	PER PRESA VISIONE
RPO – Settore tecnico	
ID – Servizio tecnico	
RSPP	
RLS	
Coordinatore per l'emergenza di sede	
Addetti primo soccorso (interventuti)	
Addetti prevenzione incendi (interventuti)	
Lavoratori presenti	



## **ESEMPI APPLICATIVI**

### **E\_03**

Spett.le \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Verifica requisiti tecnico professionali ai sensi di:

- Fornitore 1, 2, 3** -art. 26 c.1 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., lett. a requisiti tecnico professionali (lavori servizi e forniture)
- Fornitore 4A e 4B** -art. 90 c.9 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., lett. a requisiti tecnico professionali, lett. b altri requisiti (se nel campo applicazione Titolo IV D.Lgs. 81/08 e s.m.i. – lavori edili o assimilati)
- Richiesta POS**

Il **COMUNE** DI \_\_\_\_\_ in riferimento al lavoro/servizio di \_\_\_\_\_ da svolgersi presso \_\_\_\_\_

**RICHIEDE**

Alle ditte appaltatrici o lavoratori autonomi di **attestare i propri Requisiti Tecnico Professionali** attraverso la compilazione della tabella riportata di seguito, da restituire sottoscritta, e l'invio dei documenti nella stessa indicati. Nonché di provvedere alla **consegna del POS**, se previsto e indicato.

Si ricorda che in caso di sub appalto se preventivamente concesso (vedi prima voce tabella) dell'attività sarà necessario verificare e produrre la documentazione richiesta anche delle ditte o lavoratori autonomi esecutrici.

<b>CONCESSIONE SUB APPALTO POSSIBILE</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>  <input type="checkbox"/> <b>SI</b>
<b>Requisito richiesto se marcato con X</b>	<b>Area da compilare (fornire in allegato) documenti richiesti</b>
<b>Iscrizione come ditta alla camera di commercio</b>	<b>Rif.:</b> _____ (copia del certificato CCIAA)
<b>Possesso requisiti tecnico professionali</b>	<b>Autocertificazione del possesso dei requisiti</b> redatta ai sensi dell'art.47 DPR 445/2000
<b>Assenza di provvedimenti di sospensione e/o interdittivi ai sensi art. 14 D.Lgs. 81/08 (solo caso 4A e 4B)</b>	
<b>Regolarità contributiva/assicurativa</b> (obbligatorio per casi 4A e 4B)	<b>POSIZIONE INPS:</b> _____ <b>POSIZIONE INAIL:</b> _____ (Documento Unico di Regolarità Contributiva - <b>DURC</b> in corso di validità)
<b>Nominativi e ruoli delle figure aziendali che assolvono a quanto indicato all'art. 97 D.Lgs. 81/08 (solo caso 4A e 4B)</b>	Datore di lavoro:
	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione:
	Medico competente:
	Direttore tecnico:
	Capo squadra:
<b>Estremi valutazione dei rischi legati alla propria attività, ai sensi art. 28 D.Lgs. 81/08 (per casi 4A e 4B)</b>	Documento di Valutazione dei rischi Aggiornamento del _____ (Allegare copia parti essenziali per il cantiere e pagina con le firme per la validazione del documento. L'intero documento sarà a disposizione presso la sede aziendale e su richiesta e la parte di valutazione dei rischi specifica del cantiere sarà contenuta nel <b>POS</b> consegnato)

<b>Organico</b> (solo caso <b>4A</b> e <b>4B</b> )	Medio annuo _____	Medio previsto per il cantiere _____	
<b>Qualifiche personale</b> (solo caso <b>4A</b> e <b>4B</b> )	Dirigenti _____	Quadri _____	Impiegati _____
	Operai _____ di cui: 4° liv ____; 3° liv ____; 2° liv ____; 1° liv ____		
<b>Contratto collettivo nazionale applicato (CCNL)</b> (solo caso <b>4A</b> e <b>4B</b> )			
<b>Piano Operativo di Sicurezza (POS)</b> (solo caso <b>4A</b> e <b>4B</b> e in caso di DITTE)	Allegare documento sottoscritto da DL o Dirigente dell'appaltatore		
<b>Copia documentazione indicata</b> (solo per <b>Lavoratori autonomi</b> e caso <b>4A</b> e <b>4B</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• specifica documentazione attestante la conformità alle normative di macchine, attrezzature e opere provvisoriale</li> <li>• elenco dei dispositivi di protezione individuali in dotazione</li> <li>• attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria, ove espressamente previsti dalla normativa</li> </ul>		

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Datore di lavoro o lavoratore autonomo

\_\_\_\_\_

**NOTA:** Indicare con una X casella in oggetto e punto della colonna necessarie prima di inviare.

<b>COMUNE DI</b> _____	<b>MODULO</b> <b>Capitolato sicurezza</b>	<b>E_03_ESEMPIO 2a</b>  Rev. 0 Del _____ Pag. 1 di 3
---------------------------	--	--

**DITTA APPALTATRICE:** \_\_\_\_\_

- rif. contratto n.° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- rif. lettera incarico n.° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- rif. accettazione Vs offerta n.° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- rif. accordi verbali e/o telefonici del \_\_\_\_\_

### **Richiesta documentazione**

L'impresa appaltatrice renderà edotto il proprio personale dipendente sui rischi di cui al presente documento e sulle conseguenti misure di prevenzione e protezione, e dovrà fornire a stretto giro di posta quanto segue:

- copia dell'iscrizione alla CCIAA;
- dichiarazione del Datore di lavoro, tramite dichiarazione sostitutiva d'atto di notorietà redatta ai sensi dell'art.47 del DPR n.445 del 28/12/2000:
  - di essere in possesso dei requisiti tecnico-professionale necessari per l'esecuzione dell'opera e/o la prestazione del servizio (vedi esempio allegato);
  - di aver elaborato il Documento di valutazione dei rischi;
  - di aver designato il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
  - di non essere soggetto a provvedimenti di sospensione e/o interdittivi ai sensi art. 14 D.Lgs. 81/08;
  - di svolgere la propria attività in qualità di lavoratore autonomo senza collaboratori con qualunque forma di subordinazione;
  - di utilizzare attrezzature di lavoro in conformità alle disposizioni del Titolo III, Capo I del D.Lgs. 81/2008;
  - di essere munito e di utilizzare Dispositivi di protezione individuale conformemente a quanto prescritto dal Titolo III, Capo II del D.Lgs. 81/2008;
  - se ne è previsto l'uso, di avere sostenuto specifica formazione relativa all'utilizzo di attrezzature di lavoro soggette a formazione e addestramento specifici (si allega relativo attestato corso di formazione);
- comunicazione in merito a:
  - nominativi e ruoli delle figure aziendali che assolvono a quanto indicato all'art. 97 D.Lgs. 81/08 (DL, RSPP, MC, Preposto per il lavoro);
  - organico medio annuo diviso per qualifiche del personale;
  - contratto collettivo nazionale applicato (CCNL);
- copia del presente capitolato con indicazione dei costi per la sicurezza debitamente controfirmato per accettazione;
- copia del DUVRI compilato nelle parti di competenza e sottoscritto;
- piano di sicurezza dei lavori (POS), ove previsto, firmato in calce dal datore di lavoro.

### **Norme generali di sicurezza**

La sottoscrizione del presente contratto impegna l'assuntore al rispetto delle seguenti clausole relative alla sicurezza e alla tutela della salute dei propri dipendenti e del personale della ditta appaltatrice nonché alla tutela dell'integrità degli ambienti di lavoro in cui si effettuano i lavori. Sono stabilite le seguenti regole:

1. l'assuntore si impegna ad utilizzare per l'esecuzione dei lavori affidategli attrezzi, utensili e macchine rispondenti ai requisiti generali di sicurezza;
2. l'assuntore s'impegna a realizzare le opere provvisorie, eventualmente di sua competenza, a regola d'arte, rispettando in particolare le norme tecniche specifiche applicabili (ad es. trabattelli, ponteggi);
3. i mezzi meccanici semoventi di sua proprietà o dei quali egli abbia comunque l'uso, dovranno possedere i necessari requisiti di affidabilità e sicurezza, anche tenendo conto dell'impiego cui saranno destinati; gli eventuali accessori montati all'origine (specchietti, segnalatori acustici, luci e lampeggianti) dovranno essere in buono stato e funzionanti;
4. l'assuntore s'impegna a non costituire depositi di carburanti o di altri infiammabili all'interno dello spazio datogli in uso per le necessità dell'appalto; le modalità di eventuali depositi ritenuti necessari saranno concordati mediante un verbale d'informazione e coordinamento;
5. l'assuntore s'impegna a fornire ai propri lavoratori i DPI necessari ed idonei per la loro protezione contro i rischi specifici della loro attività lavorativa; si impegna inoltre a dotarli dei DPI idonei a proteggerli contro i rischi specifici dell'ambiente di lavoro nei quali essi sono chiamati a prestare la loro opera indicati nel Documento Valutazione rischi interferenza;
6. l'assuntore dichiara che i lavoratori di cui al precedente punto 5) sono stati informati sui rischi ambientali e sono stati addestrati e formati all'uso dei DPI di loro interesse;
7. l'assuntore s'impegna a vigilare affinché i DPI vengano correttamente impiegati quando necessario e ad esigerne l'impiego nelle aree ad alto rischio dove l'uso è tassativo;
8. l'assuntore s'impegna a segnalare al Datore di lavoro/RSPP del committente tutti gli infortuni dei propri dipendenti impegnati all'interno dello stabilimento;
9. l'assuntore s'impegna a comunicare, contestualmente alla firma del contratto o successivamente, ma prima dell'inizio delle attività, il nominativo del Responsabile operativo, qualora non sia l'assuntore stesso;
10. l'assuntore s'impegna a non utilizzare reti di servizi del Comune di \_\_\_\_\_ se non allacciandosi nei punti concessi; le apparecchiature derivate dovranno essere tali, o dotate di protezioni tali, da non perturbare, neppure in caso di loro mal funzionamento, le condizioni di esercizio della rete di stabilimento. Gli impianti elettrici, in particolare, dovranno essere conformi alle norme CEI applicabili, con protezioni collegabili a quelle presenti a monte;
11. l'assuntore si impegna allo smaltimento in proprio dei rifiuti e scarti prodotti dalla sua attività, salvo appositi accordi diversi;
12. l'assuntore dichiara di avere ricevuto copia dei verbali relativi alle riunioni in cui il committente ha informato sui rischi propri degli ambienti nei quali saranno eseguiti i lavori di appalto ed ha illustrato il piano di emergenza in vigore presso lo stabilimento.

**Costi della sicurezza**

I costi per la sicurezza come definiti dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. relativi al seguente appalto si intendono scorporati dall'importo dei lavori dell'appalto, non soggetti a ribasso d'asta e vengono definiti in euro \_\_\_\_\_ .

Il Documento Valutazione Rischi Interferenza (DUVRI) previsto dal D.Lgs n.81/08 all'art. 26 indicante le misure adottate per eliminare le interferenze è stato elaborato ed è allegato al presente contratto. Le disposizioni non si applicano ai rischi specifici delle imprese appaltatrici o lavoratori autonomi.

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_

FIRMA FORNITORE

\_\_\_\_\_

(in caso di) **DITTA APPALTATRICE:** \_\_\_\_\_

- rif. contratto n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- rif. lettera d'incarico n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- rif. accettazione vostra offerta del \_\_\_\_\_
- rif. accordi verbali e/o telefonici del \_\_\_\_\_

La sottoscrizione del presente capitolato, impegna l'assuntore al rispetto delle seguenti clausole relative alla sicurezza e alla tutela della salute sia dei propri dipendenti che del personale del Comune di \_\_\_\_\_, nonché alla tutela dell'integrità degli ambienti di lavoro in cui sono effettuati i lavori o servizi.

Sono stabilite le seguenti regole:

1. la ditta appaltatrice dovrà curare l'attuazione di tutti i provvedimenti e le condizioni atte ad evitare infortuni e malattie professionali, in base alle vigenti norme di legge in materia e in attuazione delle misure di prevenzione e protezione definite quali modalità di coordinamento e cooperazione promossa dal committente e, sotto la propria esclusiva responsabilità, nella propria Valutazione dei rischi redatta ai sensi D.Lgs. 81/2008:
  - nella successiva sezione **Informazioni Rischi, Misure, Emergenze**;
  - quando previsto, Documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI);
  - in alternativa a tali documenti quando previsto Piano di sicurezza e coordinamento (PSC);
2. la ditta appaltatrice coopera all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi che incidano sull'attività lavorativa oggetto del presente capitolato ed è tenuta ad adeguarsi alle indicazioni fornite dal Committente (attraverso i documenti citati e persona allo scopo incaricata) durante l'attività, finalizzate alla cooperazione ed al coordinamento delle stesse;
3. la ditta appaltatrice partecipa al coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dei rischi derivanti da possibili interferenze con altre eventuali ditte o lavoratori autonomi operanti in contemporanea o con attività proprie del Committente;
4. la ditta appaltatrice, preso atto, condiviso ed attuato quanto di competenza, definito nei documenti **citati** predisposti dal committente, manda indenne il committente stesso per qualsiasi infortunio sul lavoro dovessero subire le maestranze di essa ditta appaltatrice e così per i danni che, per causa o colpa di dette maestranze, potessero comunque derivare a terzi;
5. l'appaltatrice indicherà all'appaltante il nominativo del proprio Responsabile dei lavori che vigilerà sull'adozione da parte del personale della ditta delle misure di sicurezza definite nei citati documenti;
6. l'appaltatrice chiederà la possibilità di utilizzare ditte o lavoratori autonomi in sub appalto, comunicando al Committente i loro dati e verificando e trasmettendo tutta la documentazione prevista ai sensi di legge;
7. l'appaltatrice provvederà a dotare i propri dipendenti della tessera di riconoscimento prevista dalla normativa vigente;
8. l'appaltatrice utilizzerà, per l'esecuzione dei lavori affidategli, attrezzi, utensili e macchine rispondenti ai requisiti generali di sicurezza individuati dalla normativa e dalle norme tecniche vigenti;
9. i mezzi meccanici eventualmente utilizzati per il sollevamento di materiali di sua proprietà o dei quali egli abbia comunque l'uso, dovranno possedere i necessari requisiti di affidabilità e sicurezza, anche tenendo conto dell'impiego cui saranno destinati;
10. il personale addetto all'utilizzo di macchine, attrezzature, apparecchi di sollevamento materiali e persone di proprietà della ditta deve essere adeguatamente informato circa i rischi legati al loro uso e formato circa le relative corrette modalità di utilizzo;

<b>COMUNE DI</b> <hr/>	<b>MODULO</b> <b>Capitolato sicurezza</b>	<b>E_03_ESEMPIO 2b</b>  Rev. 0 Del _____ Pag. 2 di 5
---------------------------	--	--

11. in caso di necessità di noleggio di macchine/attrezzature o di utilizzo di macchine/attrezzature/apprestamenti provvisionali di proprietà del committente, dovranno essere rispettate le disposizioni previste dalla normativa in vigore e le conseguenti modalità adottate dal committente descritte anche nei documenti informativi e di coordinamento (richiesta di specifica concessione – vedi moduli del **Permesso di lavoro**);
12. l'appaltatrice provvederà a realizzare opere provvisionali eventualmente di sua competenza a regola d'arte e nel rispetto delle normative cogenti applicabili;
13. l'appaltatrice si impegna a non costituire depositi di prodotti infiammabili all'interno dello spazio datogli in uso per le necessità dell'appalto; le modalità di eventuali depositi ritenuti necessari saranno concordate tra le parti e definite all'interno dei documenti **citati o nel Permesso di lavoro**;
14. l'appaltatrice si impegna a vigilare in particolare affinché i DPI vengano correttamente impiegati quando necessario e ad esigerne l'impiego nelle aree ad alto rischio dove l'uso è tassativo;
15. l'appaltatrice si impegna a segnalare al Referente del Committente indicato nei documenti di coordinamento tutti gli infortuni dei propri dipendenti impegnati all'interno degli ambienti di lavoro del Committente;
16. nel caso sia prevista la presenza negli ambienti di lavoro di prodotti chimici classificati pericolosi, sarà cura dell'appaltatrice custodirli in idonei contenitori riportanti l'etichettatura prevista dalla normativa vigente, nel rispetto dei requisiti di quantità, deposito e stoccaggio convenuti con il committente. Eventuali necessità di deposito secondo modalità difformi da quanto previsto dovranno essere preventivamente concordate con il Committente ed indicati nel **Permesso di lavoro**;
17. l'appaltatrice si impegna a non utilizzare reti di servizi del Committente se non allacciandosi nei punti concessi (rif. documenti di coordinamento); le apparecchiature derivate dovranno essere tali, o dotate di protezioni tali, da non perturbare, neppure in caso di loro mal funzionamento, le condizioni di esercizio della rete a servizio degli ambienti del Committente. Gli impianti elettrici, in particolare, dovranno essere conformi alle norme CEI applicabili, con protezioni collegabili a quelle presenti a monte;
18. l'appaltatrice si impegna allo smaltimento in proprio dei rifiuti e scarti prodotti dalla sua attività, salvo appositi accordi diversi;
19. si fa presente che in caso di mancata osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti punti, si potrà ricorrere a conseguenti soluzioni che possono prevedere, tra l'altro, la sospensione dei lavori, l'allontanamento dell'impresa e la risoluzione del contratto;
20. in merito alle voci di costo inerenti la sicurezza da esplicitare nella parte economica del contratto per le attività e dotazioni necessarie ad eliminare le interferenze si fa riferimento al DUVRI (se previsto) ed al prospetto di seguito riportato.

(in caso di) **LAVORATORE AUTONOMO**: \_\_\_\_\_

- rif. contratto n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- rif. lettera d'incarico n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- rif. accettazione vostra offerta del \_\_\_\_\_
- rif. accordi verbali e/o telefonici del \_\_\_\_\_

La sottoscrizione del presente capitolato, impegna l'assuntore al rispetto delle seguenti clausole relative alla sicurezza e alla tutela della salute propria e del personale del Comune di \_\_\_\_\_, nonché alla tutela dell'integrità degli ambienti di lavoro in cui sono effettuati i lavori o servizi.

Sono stabilite le seguenti regole:

1. il lavoratore autonomo dovrà curare l'attuazione di tutti i provvedimenti e le condizioni atte ad evitare infortuni e malattie professionali, in base alle vigenti norme di legge in materia e in attuazione delle misure di prevenzione e protezione definite quali modalità di coordinamento e cooperazione promossa dal committente e, sotto la propria esclusiva responsabilità, nella propria Valutazione dei rischi redatta ai sensi D.Lgs. 81/2008:
  - nella successiva sezione **Informazioni Rischi, Misure, Emergenze**;
  - quando previsto, Documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI);
  - in alternativa a tali documenti quando previsto Piano di sicurezza e coordinamento (PSC);
2. il lavoratore autonomo coopera all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi incidenti sull'attività lavorativa oggetto del presente capitolato ed è tenuto ad adeguarsi alle indicazioni fornite dal Committente (attraverso i documenti citati e persona allo scopo incaricata) durante l'attività, finalizzate alla cooperazione ed al coordinamento delle stesse;
3. il lavoratore autonomo partecipa al coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dei rischi derivanti da possibili interferenze con altre eventuali imprese/lavoratori autonomi operanti in contemporanea o con attività proprie del Committente;
4. il lavoratore autonomo, preso atto, condiviso preso atto, condiviso ed attuato quanto di competenza, definito nei documenti **citati**, predisposti dal committente, manda indenne il committente stesso per qualsiasi infortunio sul lavoro dovesse subire e così per i danni che, per causa o colpa propria, potessero comunque derivare a terzi;
5. il lavoratore autonomo utilizzerà, per l'esecuzione dei lavori affidategli, attrezzi, utensili e macchine rispondenti ai requisiti generali di sicurezza individuati dalla normativa e dalle norme tecniche vigenti;
6. il lavoratore autonomo sarà munito ed utilizzerà dispositivi di protezione individuale conformemente a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
7. il lavoratore autonomo è tenuto ad esporre all'interno degli ambienti di lavoro del Committente la tessera di riconoscimento prevista dalla normativa vigente;
8. i mezzi meccanici eventualmente utilizzati per il sollevamento di materiali di sua proprietà o dei quali egli abbia comunque l'uso, dovranno possedere i necessari requisiti di affidabilità e sicurezza, anche tenendo conto dell'impiego cui saranno destinati;
9. il lavoratore autonomo in caso di utilizzo di macchine, attrezzature, apparecchi di sollevamento materiali e persone deve essere adeguatamente informato circa i rischi legati al loro uso e formato sulle relative corrette modalità di utilizzo;
10. in caso di necessità di noleggio di macchine / attrezzature o di utilizzo di macchine / attrezzature / apprestamenti provvisori di proprietà del committente, dovranno essere rispettate le disposizioni previste dalla normativa in vigore e le conseguenti modalità

<b>COMUNE DI</b> <hr/>	<b>MODULO</b> <b>Capitolato sicurezza</b>	<b>E_03_ESEMPIO 2b</b>  Rev. 0 Del _____ Pag. 4 di 5
---------------------------	--	--

adottate dal committente descritte anche nei documenti di coordinamento (richiesta di specifica concessione – vedi moduli del **Permesso di lavoro**);

11. il lavoratore autonomo provvederà a realizzare opere provvisorie eventualmente di sua competenza a regola d'arte e nel rispetto delle normative cogenti applicabili;
12. il lavoratore autonomo si impegna a non costituire depositi di prodotti infiammabili all'interno dello spazio datogli in uso per le necessità dell'appalto; le modalità di eventuali depositi ritenuti necessari saranno concordate tra le parti e definite all'interno dei documenti di coordinamento;
13. il lavoratore autonomo si impegna a segnalare al Referente del Committente indicato nei documenti di coordinamento eventuali infortuni occorsi all'interno degli ambienti di lavoro del Committente;
14. nel caso sia prevista la presenza negli ambienti di lavoro di prodotti chimici classificati pericolosi, sarà cura del lavoratore autonomo custodirli in idonei contenitori riportanti l'etichettatura prevista dalla normativa vigente, nel rispetto dei requisiti di quantità, deposito e stoccaggio convenuti con il committente. Eventuali necessità di deposito secondo modalità difformi da quanto previsto dovranno essere preventivamente concordate con il Committente ed indicati nel **Permesso di lavoro**;
15. il lavoratore autonomo si impegna a non utilizzare reti di servizi del Committente se non allacciandosi nei punti concessi (rif. documenti di coordinamento); le apparecchiature derivate dovranno essere tali, o dotate di protezioni tali, da non perturbare, neppure in caso di loro mal funzionamento, le condizioni di esercizio della rete a servizio degli ambienti del Committente. Gli impianti elettrici, in particolare, dovranno essere conformi alle norme CEI applicabili, con protezioni collegabili a quelle presenti a monte;
16. il lavoratore autonomo si impegna allo smaltimento in proprio dei rifiuti e scarti prodotti dalla sua attività, salvo appositi accordi diversi;
17. si fa presente che in caso di mancata osservanza delle disposizioni di cui ai precedenti punti, si potrà ricorrere a conseguenti soluzioni che possono prevedere, tra l'altro, la sospensione dei lavori, l'allontanamento del lavoratore e la risoluzione del contratto;
18. in merito alle voci di costo inerenti la sicurezza da esplicitare nella parte economica del contratto per le attività e dotazioni necessarie ad eliminare le interferenze si fa riferimento al DUVRI (se previsto) ed al prospetto di seguito riportato.

VOCE DI COSTO INDIVIDUATA NEL DUVRI (SE PERTINENTE)	PROVVEDDE COMMITTENTE	RICHIESTO AD APPALTATORE	IMPORTO IN EURO
<b>DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE</b>			
<i>Specifici per l'attività oggetto dell'appalto/incarico, individuati anche a seguito della valutazione dei possibili rischi da interferenze. Non rientrano in tale categoria i DPI di cui il datore di lavoro dell'impresa appaltatrice prevede l'impiego abituale per i propri lavoratori a fronte delle tipiche attività dell'impresa stessa, come risulta dalla propria Valutazione dei rischi.</i>			
Guanti			
Scarpe			
Otoprotettori			
Imbracature			
...			
<b>SEGNALETICA DI SICUREZZA E MATERIALI PER LA COMPARTIMENTAZIONE DELLE AREE DI LAVORO</b>			
Transegne / recinzioni			
Funi			
Segnalazioni a terra			
Cartellonistica di pericolo o avvertimento			
...			
<b>ATTREZZATURE</b>			
<i>Eventuali attrezzature utili per quella singola attività non contemplate dall'attività specifica dell'impresa appaltatrice e necessari per il singolo appalto.</i>			
Scale			
Trabattelli			
Mezzi di sollevamento persone / materiali			
...			
<b>DOTAZIONI DI EMERGENZA</b>			
<i>Eventuali dotazione di particolari presidi antincendio/mezzi di comunicazione, da impiegare in caso di situazioni di emergenza.</i>			
Estintori di determinate caratteristiche			
Dotazione di mezzi di segnalazione di stati di allarme			
Dotazione di mezzi di comunicazione interni			
...			
<b>FORMAZIONE E COORDINAMENTO</b>			
Ore di formazione / addestramento eventualmente necessarie per l'attività specifica			
Riunioni di sicurezza eventualmente necessarie per l'attività specifica			
...			

Data \_\_\_\_\_ Il Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_ DL appaltatore \_\_\_\_\_

INFORMAZIONI SU ESECUZIONE LAVORI			
<b>Ditta / lav. autonomo:</b>			
<b>Indirizzo:</b>			
<b>Tel / fax:</b>			
<b>Lavori previsti:</b>			
<b>Tipologia attività:</b>			
<b>Data effettuazione lavori:</b>		Ora prevista inizio lavori _____	Durata lavori _____ giornate _____ ore
<b>Referente per i lavori:</b>		Ruolo:	Tel.:
<b>Personale incaricato esecuzione lavori:</b>			Mansione:
			Mansione:
			Mansione:
<b>Eventuali ulteriore ditte / lav. autonomi presenti in contemporanea nel reparto di lavoro:</b>			
<b>Lavori di:</b>			
<b>Referente per i lavori:</b>		Ruolo:	Tel.:
<b>Macchine / attrezzature del COMUNE DI _____ a disposizione del personale delle ditte / del lav. autonomo:</b>		<input type="checkbox"/> Uso consentito esclusivamente a personale <b>COMUNE DI _____</b> <input type="checkbox"/> Uso consentito al personale ditte appaltatrici / lavoratori autonomi (COMPILAZIONE RICHIESTA CONCESSIONE IN USO - PAGINA 3)	
<b>Previsti Lavori a caldo (es. saldatura, uso fiamma libera, ecc):</b>		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (COMPILAZIONE RICHIESTA DI CONCESSIONE LAVORI A CALDO - PAGINA 5)	
<b>Previsti Lavori o spostamento presidi gestione emergenze:</b>		<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (COMPILAZIONE RICHIESTA DI CONCESSIONE LAVORI SU PRESIDII - PAGINA 6)	
INFORMAZIONI SU COMUNE DI _____			
<b>Responsabile procedimento:</b>			
		Ruolo:	Tel.:
<b>Sede / area in cui è prevista l'esecuzione dei lavori:</b>		Rif. a planimetria allegata: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>Eventuali impianti COMUNE DI _____ di cui si concede l'uso (es. quadri elettrici / prese / ...):</b>		Rif. a planimetria allegata: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>Eventuali aree a disposizione della ditta / del lav. autonomo per il deposito temporaneo di materiali:</b>		Rif. a planimetria allegata: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>Servizi igienici a disposizione</b>			



<b>RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO</b> (A CURA DITTA APPALTATRICE)		
<input type="checkbox"/>	MACCHINA / ATTREZZATURA DI CUI SI RICHIEDE L'USO	TIPOLOGIA
		MARCA
		MODELLO
<input type="checkbox"/>	OPERA PROVVISORIALE DI CUI SI RICHIEDE L'USO	TIPOLOGIA
		MARCA
		MODELLO
COMMESSA / INCARICO DI RIF.		N° _____ DEL _____
TIPOLOGIA LAVORI PREVISTI		
REPARTO/I IN CUI SONO PREVISTI I LAVORI		
DATA PREVISTA INIZIO LAVORI		
DURATA PREVISTA LAVORI		
_____ GIORNATE      _____ ORE		
REFERENTE INTERNO DITTA APPALTATRICE		
		<i>Nome Cognome</i>
		<i>Ruolo</i>
LUOGO E DATA RICHIESTA		
FIRMA PERSONA RICHIEDENTE DITTA APPALTATRICE		
		<i>Firma</i>
		<i>Ruolo</i>
<b>DICHIARAZIONE SULLO STATO DEL BENE CONCESSO IN USO</b> (A CURA COMUNE DI _____)		
<p>In riferimento alla richiesta di concessione d'uso del bene aziendale di cui al punto precedente, il sottoscritto _____, in qualità di Responsabile del procedimento del <b>COMUNE DI</b> _____, dichiara che il suddetto bene al momento della cessione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• risponde ai requisiti di sicurezza previsti dalla relativa normativa di riferimento;</li> <li>• è in ottimo stato di conservazione, essendo sottoposto a periodici controlli e regolare manutenzione periodica (documentabili attraverso appositi documenti di registrazione) per garantire nel tempo la permanenza dei requisiti di sicurezza;</li> <li>• risponde pertanto ai requisiti di efficienza ai fini della sicurezza.</li> </ul>		
LUOGO E DATA DICHIARAZIONE		
FIRMA PERSONA DICHIARANTE PER IL CONCEDENTE		
<b>DICHIARAZIONE SUL PERSONALE INCARICATO DELL'USO</b> A CURA DITTA APPALTATRICE		
<p>In riferimento alla ns. richiesta di concessione d'uso del vs. bene aziendale di cui al punto precedente, il sottoscritto _____, in qualità di <b>Datore di lavoro</b> della ditta appaltatrice _____, dichiara le seguenti informazioni:</p>		
PERSONALE DITTA APPALTATRICE ADDETTO ALL'IMPIEGO DEL BENE CONCESSO IN USO		
		<i>Nome Cognome</i>
		<i>Mansione</i>

PERSONALE DITTA APPALTATRICE ADDETTO ALL'IMPIEGO DEL BENE CONCESSO IN USO		
	<i>Nome Cognome</i>	<i>Mansione</i>
PERSONALE DITTA APPALTATRICE ADDETTO ALL'IMPIEGO DEL BENE CONCESSO IN USO		
	<i>Nome Cognome</i>	<i>Mansione</i>
PERSONALE DITTA APPALTATRICE ADDETTO ALL'IMPIEGO DEL BENE CONCESSO IN USO		
	<i>Nome Cognome</i>	<i>Mansione</i>
PERSONALE DITTA APPALTATRICE ADDETTO A SOVRINTENDERE AI LAVORI		
	<i>Nome Cognome</i>	<i>Mansione</i>
<p>Il suddetto personale ha ricevuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una formazione adeguata e specifica, tale da consentire l'utilizzo dei beni richiesti in modo idoneo e sicuro, in rapporto alle condizioni normali di impiego ed alle situazioni anormali prevedibili;</li> <li>• una informazione sui rischi cui può essere esposto durante l'uso del bene.</li> </ul> <p>Presso la sede aziendale sono archiviati i documenti di registrazione attestanti lo svolgimento delle suddette attività formative.</p> <p>Eventuali <b>rischi ulteriori</b> derivanti da possibili <b>interferenze</b> presenti presso gli ambienti di lavoro o da caratteristiche del sito stesso, con le conseguenti misure / precauzioni da adottare, saranno resi noti al ns. personale da parte del Comune di _____ concedente, prima dell'inizio delle lavorazioni.</p>		
LUOGO E DATA DICHIARAZIONE		
FIRMA DATORE DI LAVORO DITTA APPALTATRICE		Datore di lavoro
	<i>Firma</i>	<i>Ruolo</i>

**RICHIESTA DI CONCESSIONE LAVORI A CALDO**  
(A CURA DITTA APPALTATRICE)

**Area ove eseguire i lavori**

- zona con pericolo di incendio  
 zona con pericolo di esplosione

Reparto \_\_\_\_\_ Area \_\_\_\_\_

**Richiesta per l'esecuzione dei lavori a caldo (Da compilare a cura di appaltatore)****Tipologia lavori a caldo da eseguire**

- saldatura o taglio ossiacetilenico  
 molatura  
 taglio a disco  
 brasatura  
 rettificazione  
 stagnatura  
 scongelamento di tubi  
 uso di fiamma da gas \_\_\_\_\_  
 altro (specificare) \_\_\_\_\_

**Periodo dell'intervento****da****a****Data/ora****Data/ora**

Data: \_\_\_\_\_

Firma richiedente: \_\_\_\_\_

**Concessione (Da compilare a cura di Committente)**

- accordata  
 respinta - motivo \_\_\_\_\_

**Condizioni per la concessione**

- fornire personale specializzato  
 fornire personale formato in merito a rischio incendio ed esplosione  
 fornire personale con qualifica di Addetto alla prevenzione incendi  
 fornire personale per sorveglianza continua  
 fornire presidi supplementari per lo spegnimento di incendi \_\_\_\_\_  
 altro (specificare) \_\_\_\_\_

**Precauzioni adottate a cura di COMUNE DI \_\_\_\_\_**

- sorveglianza continua durante le operazioni da parte di \_\_\_\_\_  
 presenza di personale con qualifica di Addetto alla prevenzione incendi  
 squadra di emergenza allertata  
 fornitura di presidi supplementari per lo spegnimento di incendi \_\_\_\_\_  
 sorveglianza per le successive \_\_\_\_\_ ore da parte di \_\_\_\_\_  
 altro (specificare) \_\_\_\_\_

**LUOGO E DATA CONCESSIONE****FIRMA DATORE DI LAVORO DITTA APPALTATRICE**

Datore di lavoro

Firma

Ruolo

<b>RICHIESTA DI CONCESSIONE LAVORI SU PRESIDI</b> (A CURA DITTA APPALTATRICE)		
<b>Motivo dell'intervento</b>		
<input type="checkbox"/> spostamento per _____ <input type="checkbox"/> disattivazione per <input type="checkbox"/> estensione/modifica <input type="checkbox"/> manutenzione <input type="checkbox"/> riparazione		
<b>Area ove eseguire i lavori</b>		
<input type="checkbox"/> zona con pericolo di incendio <input type="checkbox"/> zona con pericolo di esplosione Reparto _____ Area _____		
<b>Impianto o presidio oggetto dell'intervento o inutilizzabile per lavori (Da compilare a cura appaltatore)</b>		
<input type="checkbox"/> impianto idranti reparto/area _____ <input type="checkbox"/> idrante n° _____ <input type="checkbox"/> estintore n° _____ <input type="checkbox"/> cassetta PS n° _____ <input type="checkbox"/> uscita di emergenza reparto/area _____ <input type="checkbox"/> impianto illuminazione di emergenza reparto/area _____ <input type="checkbox"/> sirena di allarme _____ <input type="checkbox"/> sistema telefonico interno/esterno _____		
<b>Periodo dell'intervento</b>	<b>da</b>	<b>a</b>
<b>Data/ora</b>		
<b>Data/ora</b>		
<b>Ripristino previsto</b>	<b>da</b>	<b>a</b>
<b>Data/ora</b>		
<b>Data/ora</b>		
Data: _____ Firma richiedente: _____		
<b>Concessione (Da compilare a cura di Committente)</b>		
<input type="checkbox"/> accordata <input type="checkbox"/> respinta - motivo _____		
<b>Condizioni per la concessione</b>		
<input type="checkbox"/> fornire personale specializzato <input type="checkbox"/> fornire personale formato in merito a rischio incendio ed esplosione <input type="checkbox"/> fornire personale con qualifica di Addetto alla prevenzione incendi <input type="checkbox"/> fornire personale per sorveglianza continua <input type="checkbox"/> fornire presidi supplementari per lo spegnimento di incendi _____ <input type="checkbox"/> lavori senza interruzione sino al ripristino <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____		
<b>Precauzioni adottate a cura di Committente</b>		
<input type="checkbox"/> operazioni pericolose interrotte <input type="checkbox"/> divieto eseguire lavori a caldo nell'area _____ <input type="checkbox"/> squadra di emergenza allertata <input type="checkbox"/> vigili del fuoco allertati <input type="checkbox"/> alimentazione idrica di emergenza per impianto <input type="checkbox"/> sorveglianza costante della zona <input type="checkbox"/> manichette stese in pressione <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____		
<b>LUOGO E DATA CONCESSIONE</b>		
<b>FIRMA DATORE DI LAVORO DITTA APPALTATRICE</b>		Datore di lavoro
	Firma	Ruolo

Presso il **COMUNE DI** \_\_\_\_\_ si utilizza la seguente istruzione per la verifica dei POS consegnati da appaltatori e sub appaltatori.

<b>CONTENUTI DEL POS PREVISTI DA D.LGS. 81/2008 - ALLEGATO XV</b>	
<b>A</b>	<b>Dati identificativi dell'impresa esecutrice:</b>
A.1	Nominativo datore di lavoro
A.2	Indirizzo sede operativa
A.3	Telefono / fax / e-mail sede operativa
A.4	Indirizzo cantiere
A.5	Eventuale Telefono / fax in cantiere
A.6	Descrizione dell'attività principale svolta dall'impresa esecutrice
A.7	Descrizione della tipologia dei lavori previsti per lo specifico cantiere (in generale)
A.8	Elenco lavorazioni da eseguire nello specifico cantiere dall'impresa esecutrice
A.9	Elenco lavorazioni affidate in subappalto a imprese (specificare tipo di lavorazione, estremi impresa, durata presunta della lavorazione)
A.10	Elenco lavorazioni affidate in subappalto a lavoratori autonomi (specificare tipo di lavorazione, estremi impresa, durata presunta della lavorazione)
A.11	Nominativo degli addetti alla prevenzione incendi nello specifico cantiere
A.12	Nominativo degli addetti al primo soccorso nello specifico cantiere
A.13	Nominativo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (se eletto)
A.14	Nominativo del Medico Competente
A.15	Nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
A.16	Nominativo del Direttore tecnico del cantiere
A.17	Nominativo del Capocantiere
A.18	Numero e relativa qualifica del personale dipendente dell'impresa previsto nello specifico cantiere
<b>B</b>	<b>Mansioni per la sicurezza</b>
B.1	Specifiche mansioni, inerenti la sicurezza, svolte in cantiere dalle figure nominate dall'impresa (Direttore tecnico, resp. commessa, capocantiere, caposquadra, addetto antincendio, addetto primo soccorso, RSPP)
<b>C</b>	<b>Descrizione delle attività svolte dall'impresa esecutrice</b>
C.1	Tipologia di lavorazione (in ordine presunto di esecuzione)
C.2	Durata presunta delle singole lavorazioni
C.3	Eventuali turni di lavoro
C.4	Modalità organizzative adottate (anche inserite nella Valutazione dei rischi)
<b>D</b>	<b>Macchine / attrezzature / op. provvisoriali</b>
D.1	Elenco delle macchine di cui è previsto l'uso in cantiere (escavatori, dumper, pala meccanica, autocarri, autobetoniera, ...)
D.2	Elenco delle attrezzature di cui è prevista la presenza in cantiere (martello demol., sega circolare, piegaferri, trapani, clipper, compressore, betoniera, ...)
D.3	Elenco delle opere provvisoriali previste in cantiere (ponteggi, trabattelli, ponti sospesi, ponti su cavalletti, ...)
D.4	Elenco degli impianti di cui è prevista l'installazione in cantiere (elettrico, messa a terra, scariche atmosferiche, idraulico, ...)
D.5	Elenco dei mezzi di sollevamento (e relativi accessori) di cui è prevista la presenza in cantiere (gru a torre, gru con rotazione dal basso, cestoni / forche, argano a bandiera, ...)
<b>E</b>	<b>Prodotti / sostanze</b>
E.1	Elenco delle sostanze e dei preparati pericolosi di cui è previsto l'uso in cantiere, con indicazione delle relative fasi lavorative
E.2	Schede di sicurezza delle sostanze chimiche utilizzate (allegate al P.O.S.)
<b>F</b>	<b>DPI</b>
F.1	Elenco dei Dispositivi di Protezione Individuale a disposizione dei lavoratori presenti in cantiere
<b>G</b>	<b>Esposizione a rumore</b>
G.1	Esito del rapporto di valutazione di esposizione al rumore dei lavoratori, relativamente alle lavorazioni svolte in cantiere (livello di esposizione giornaliero / settimanale per singola mansione sulla base dei tempi operativi stimati) (specificare se analisi strumentale o analisi documentale con fonte citata)
<b>H</b>	<b>Esposizione a vibrazioni (sistema mano – braccio e corpo intero)</b>
H.1	Esito del rapporto di valutazione di esposizione alle vibrazioni dei lavoratori, relativamente alle lavorazioni svolte in cantiere (evidenziando i valori limite e di azione) (indicare le eventuali misure da adottare durante i lavori a seguito della valutazione)
<b>I</b>	<b>Procedure complementari e di dettaglio richieste dal PSC</b>
I.1	Eventuali procedure integrative richieste espressamente all'interno del PSC dello specifico cantiere
<b>L</b>	<b>Informazione / Formazione fornita ai lavoratori</b>
L.1	Elenco dei corsi di informazione / formazioni in materia di sicurezza svolti per ciascuna mansione (indicare titolo, durata, data e luogo di svolgimento)
L.2	Copia degli attestati di formazione
<b>M</b>	<b>Valutazione dei rischi del cantiere</b>
M.1	Individuazione dei rischi legati alle singole fasi di lavorazione da svolgersi nel cantiere da parte dell'impresa e delle relative misure preventive e protettive da attuare (ad integrazione di quelle previste nel PSC)

**UNINDUSTRIA TREVISO**

Piazza delle Istituzioni, 11 - 31100 Treviso

**UNINDUSTRIA SERVIZI & FORMAZIONE TREVISO PORDENONE S.c.a.r.l.**

Sede legale e operativa: Piazza delle Istituzioni, 12 - 31100 Treviso

Sede Secondaria: Piazzetta del Portello, 2 - 33170 - Pordenone