

LINEE DI INDIRIZZO SGI - AE

INAIL

Sistema di gestione integrato
salute sicurezza ambiente
aziende energia

2021

COLLANA **SALUTE E SICUREZZA**

LINEE DI INDIRIZZO SGI - AE

INAIL

Sistema di gestione integrato
salute sicurezza ambiente
aziende energia

2021

Pubblicazione realizzata da

Inail

Consulenza tecnica accertamento rischi e prevenzione (*Contarp*)
Dipartimento di innovazione tecnologica (*Dit*)

Autori

Paolo Fioretti¹, Fabio Pera², Giambattista Zarrelli¹, Daniele Evaristo³, Donatella Giacometti⁴, Gianfranco Peiretti⁵, Marco Lupi⁶, Stefano Ruvolo⁷, Antonio Ingallinesi⁷, Domenico Celiento⁸, Fabrizio Fantò⁸, Stefano Pessina⁸

¹ Inail - Consulenza tecnica accertamento rischi e prevenzione

² Inail - Dipartimento innovazioni tecnologiche e sicurezza degli impianti, prodotti e insediamenti antropici

³ Confindustria Energia

⁴ Unem - Unione energie per la mobilità

⁵ IPLOM SpA

⁶ Uiltec UIL

⁷ Femca CISL

⁸ Eni SpA

Si ringrazia Uni - Ente Italiano di Normazione - per aver concesso la riproduzione di testi tratti dalle Norma Uni Iso 45001:2018.

*La riproduzione degli stralci della Norma Uni Iso 45001:2018 è stata autorizzata da Uni - Ente Italiano di Normazione, esclusivamente nell'ambito dell'opera Linee di indirizzo SGI - AE Sistema di gestione integrato salute sicurezza ambiente - Aziende energia. L'unica versione che fa fede è quella originale reperibile in versione integrale presso Uni, Via Sannio, 2 - 20137 Milano mail vendite@uni.com sito internet www.uni.com**

* Le parti riprodotte sono evidenziate in *corsivo*.

per informazioni

Inail - Contarp

via Roberto Ferruzzi, 38/40 - 00143 Roma

contarp@inail.it

www.inail.it

Inail - Dit

via Roberto Ferruzzi, 38/40 - 00143 Roma

dit@inail.it

www.inail.it

© 2021 Inail

ISBN 978-88-7484-706-8

Gli autori hanno la piena responsabilità delle opinioni espresse nelle pubblicazioni, che non vanno intese come posizioni ufficiali dell'Inail.

Le pubblicazioni vengono distribuite gratuitamente e ne è quindi vietata la vendita nonché la riproduzione con qualsiasi mezzo. È consentita solo la citazione con l'indicazione della fonte.

Indice

1. Premessa e introduzione	5
1.1 Premessa alla edizione 2021	5
1.2 Introduzione alle Linee di indirizzo SGI-AE	7
1.2.1 Contenuto	8
2. Il contesto dell'organizzazione / leadership e partecipazione dei lavoratori	10
2.1 Il contesto dell'organizzazione	10
2.1.1 Le parti interessate	10
2.2 Il campo di applicazione del SGI	13
2.3 Processi e operatori nei siti produttivi, servizi a rete e piattaforme offshore	15
2.4 Leadership e partecipazione dei lavoratori	19
2.4.1 Leadership e impegno	19
2.4.2 Politica per la salute, la sicurezza e l'ambiente	19
2.4.3 Consultazione e partecipazione dei lavoratori	21
3. Pianificazione	24
3.1 Identificazione e gestione della normativa applicabile	27
3.2 Analisi e valutazione dei rischi e delle opportunità per la SSL	31
3.2.1 Identificazione dei pericoli per la SSL	31
3.2.2 Valutazione dei rischi per la SSL	37
3.2.3 Valutazione delle opportunità per la SSL e di altre opportunità per il sistema di gestione SGI	41
3.3 Analisi e valutazione dei rischi ambiente	44
3.4 Obiettivi per il SGI	47
4. Attuazione: supporto e attività operative	55
4.1 Definizione e assegnazione delle responsabilità, autorità, ruoli	55
4.2 Competenza, formazione e consapevolezza	60
4.3 Comunicazione e rapporto con l'esterno	65
4.4 Documentazione del sistema di gestione	70
4.5 Attività operative	73
4.5.1 Procedure operative	74
4.5.2 Gestione dei cambiamenti	77
4.5.3 Permessi di lavoro	81

4.5.4 Gestione terzi (appaltatori , approvvigionamenti e affidamento all'esterno)	84
4.5.5 Manutenzione ed ispezione	100
4.5.6 Sorveglianza sanitaria	108
4.5.7 Dispositivi di protezione individuale	111
4.6 Preparazione e risposta all'emergenza	114
5. Valutazione delle prestazioni	123
5.1 Sorveglianza e misurazioni	123
5.2 Audit	125
5.3 Riesame della Direzione	128
6. Miglioramento	132
6.1 Infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità, azioni preventive	133
7. Modelli organizzativi	140
8. Allegati	146
Allegato 1: Accordo Inail/Asiep/Segreterie nazionali Filcem-Cgil, Femca-Cisl, Uilcem-Uil 28 giugno 2007	146
Allegato 2: Estratto dal contratto collettivo nazionale di lavoro energia e petrolio 22.1.2013. punto 7 salute-sicurezza e ambiente	151
Allegato 3: Scheda decodifica acronimi	152
Allegato 4: Tabella di correlazione con Uni En Iso 45001:2018 Uni En Iso 14001:2015	154
Allegato 5: Linee guida gestione appalti / fornitori	155

1. Premessa e introduzione

1.1 Premessa alla edizione 2021

La nuova edizione delle Linee di indirizzo SGI-AE riflette le importanti innovazioni introdotte dalla nuova norma internazionale Uni Iso 45001:2018 “Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l’uso”.

La norma introduce per la prima volta a livello internazionalmente riconosciuto la gestione e la tutela della sicurezza e salute sul lavoro (Ssl), facendo seguito a pubblicazioni internazionali (come le Linee guida Ilo del 1999), sovranazionali (la norma BS-OHSAS 18001 del 1999, unica certificabile fino al 2018) e nazionali (Linee guida Uni-Inail-Ispesl del 2000).

La Uni Iso 45001 costituisce, inoltre, lo standard internazionale per la certificazione del sistema di gestione ed è stata elaborata con l’obiettivo dell’integrabilità con le altre norme per sistemi di gestione certificabili, per le quali Iso ha adottato una struttura comune, HLS “*high level structure*”.

Questa “*Struttura di Alto Livello*” definisce terminologia, struttura di base, parti di testo comuni, valide per tutte le norme dei Sistemi di Gestione (SG), presenti e future.

Tale esigenza di una struttura univoca per tutte le norme sui Sistemi di Gestione è maturata come risposta al crescente proliferare, negli anni più recenti, di standard di gestione con differente articolazione, all’utilizzo di definizioni diverse per gli stessi termini e, talora, anche a requisiti in contraddizione tra loro.

La nuova e comune struttura permette alle organizzazioni che intendono adottare e certificare SG, di ottenere, con maggiore facilità, un Sistema di Gestione Integrato (SGI): sarà così più semplice per un’organizzazione includere, nel proprio e unico sistema di gestione, elementi di altre norme da questa considerati pertinenti.

Questo obiettivo è stato perseguito già nelle precedenti edizioni del presente documento, relativamente agli aspetti di Ssl e di protezione ambientale (**complessivamente riassunte nell’acronimo HSE**).

Le norme di riferimento erano la BS-OHSAS 18001:2007 e la Uni En Iso 14001:2004; la nuova Uni Iso 45001:2018 e la Uni En Iso 14001:2015 “Sistemi di gestione ambientale - Requisiti e guida per l’uso”, condividono, come detto, la HLS. Elemento qualificante della HLS è stato l’introduzione delle norme di gestione nell’ambito concettualmente più vasto della “*gestione del rischio*”, da intendersi come analisi delle possibili ricadute negative (“*rischi*”, come correntemente definite in ambito HSE), ma anche positive (“*opportunità*”).

Analisi e valutazione di rischi e opportunità, gestione del “rischio” sono insieme ad altri importanti elementi introdotti con la HLS e dalle Uni Iso 45001 e Uni En Iso 14001, cardini di un cambiamento culturale nella gestione delle organizzazioni che amplia significativamente la condivisione di avanzati principi di tutela dei lavoratori e dell’ambiente.

Il sistema di gestione applicato si basa sul concetto di Plan-Do-Check-Act (PDCA). Il concetto PDCA è un processo iterativo utilizzato dalle organizzazioni per conseguire il miglioramento continuo. Esso può essere applicato a un sistema di gestione e a ciascuno dei suoi singoli elementi, come segue:

- a) Plan (Pianificare): stabilire e valutare per la HSE i rischi e le opportunità e altri rischi e opportunità, nonché gli obiettivi e i processi necessari ad assicurare i risultati in conformità alla politica dell’organizzazione
- b) Do (Fare): attuare i processi come pianificati
- c) Check (Verificare): monitorare e misurare le attività e i processi relativi alla politica e agli obiettivi per la HSE e riportare i risultati
- d) Act (Agire): intraprendere azioni per migliorare in modo continuo le prestazioni in termini di Ssl per raggiungere i risultati attesi.

Rispetto ai punti della norma il ciclo PDCA può essere così schematizzato.

4 Contesto della organizzazione	5 Leadership e partecipazione dei lavoratori	6 Pianificazione	7 Supporto	8 Attività operative	9 Valutazione delle prestazioni	10 Miglioramento
4.1 Comprendere l’organizzazione e il suo contesto	5.1 Leadership e impegno	6.1 Azioni per affrontare rischi e opportunità	7.1 Risorse	8.1 Pianificazione e controllo operativi	9.1 Monitoraggio misurazione analisi valutazione	10.1 Incidenti, non conformità e azioni correttive
4.2 Esigenze e aspettative dei lavoratori e altre parti interessate	5.2 Politica	6.1.2 Identificaz. pericoli e valutazione rischi e opportunità	7.2 Competenza	8.1.2 Eliminazione pericoli e riduzione rischi	9.1.2 Valutazione della conformità	10.2 Miglioramento continuo
4.3 Campo di applicazione del MS	5.3 Ruoli, responsabilità e autorità nell’org.	6.1.3 Determinazione dei requisiti legali e altri requisiti	7.3 Consapevolezza	8.1.3 Gestione del cambiamento	9.2 Audit interno	
4.4 MS e relativi processi	5.4 Consultazione e partecipazione dei lavoratori	6.1.4 Attività di pianificazione	7.4 Comunicazione > interna > esterna	8.1.4 Approvvigionamento	9.3 Riesame di direzione	
		6.2 Obiettivi MS e pianificazione per il raggiungimento	7.5 Informazioni documentate	8.2 Preparazione e risposta alle emergenze		
PLAN				DO	CHECK	ACT

Inail
 CONFINDUSTRIA ENERGIA
 FILCTEM CGIL
 FEMCA CISL UILTEC UIL

1.2 Introduzione alle Linee di indirizzo SGI-AE

Le Linee di Indirizzo del sistema SGI-AE hanno carattere volontario; le aziende del settore Energia -Petrolio alle quali le stesse sono rivolte hanno quindi facoltà di aderire o meno alle stesse.

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

Le Linee di Indirizzo SGI-AE sono state redatte in conformità alle Linee Guida per un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (Sgsl) pubblicate dall'Uni nel 2001, avendo anche cura di assicurare una congruenza di contenuti con le norme internazionali Uni En Iso 14001:2015 e Uni Iso 45001:2018, mantenendole come ulteriore riferimento seguito in materia di tutela ambientale le EMAS.

L'apporto diretto di numerosi rappresentanti operanti sui temi salute, sicurezza e ambiente nelle aziende associate, ha consentito di importare le migliori metodologie di gestione integrata HSE già adottati dalle stesse aziende nelle modalità applicative e metodologiche indicate dalle Linee di Indirizzo SGI-AE. Si ritiene che ciò sarà molto utile nel facilitare la conformità dei sistemi di gestione aziendale verso il modello proposto.

Le Linee di Indirizzo saranno soggette a future ulteriori variazioni, in relazione ad eventuali cambiamenti normativi e contrattuali.

Le Linee di Indirizzo SGI-AE si articolano in una serie di schede nelle quali vengono descritti i requisiti e le modalità di corretta gestione di specifici processi correlati ed interagenti che compongono un sistema di gestione aziendale. La finalità è quella di strutturare un sistema organico, integrato con l'operatività aziendale complessiva, che intende pianificare i miglioramenti progressivi delle sue performance nella tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente come effettivo risultato delle proprie attività e dei processi produttivi.

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

I diversi processi descritti in ogni scheda sono trattati con un approccio di sistema che li collega ai processi correlati ai quali rimanda per le specifiche indicazioni operative. L'insieme dei processi e le loro corrispondenze con le Linee Guida Sgsl - Uni 2001, Uni Iso 45001:2018 e le Uni En Iso 14001:2015, sono evidenziati nella tabella di correlazione riportata tra gli allegati.

Al fine di facilitare la lettura delle Linee di Indirizzo, che comunque trattano materie di significativa complessità, è stato adottato sempre lo stesso schema espositivo che per ogni processo del sistema SGI-AE prevede:

- scopo e obiettivi: che esplicitano cosa si prefigge il processo;

- descrizione delle attività: nelle quali sono spiegati i requisiti e le modalità operative con cui svolgere il processo;
- documentazione di riferimento in cui sono riportati:
 - i riferimenti normativi esterni che pongono vincoli al processo, incluse le leggi e le norme di gestione, o possono fornire indicazioni di riferimento,
 - i collegamenti ai processi correlati delle stesse Linee di Indirizzo SGI-AE,
 - l'elenco delle procedure e delle registrazioni di cui si richiede l'implementazione nella fase di applicazione in azienda di queste Linee di Indirizzo
- ruoli e responsabilità: che indicano, in conformità a quanto descritto nel processo 4.1, i ruoli e le funzioni delle diverse figure aziendali coinvolte nelle attività di ogni processo, anche tenendo conto degli obblighi di legge;
- meccanismo di verifica: in cui viene descritto come si misura l'efficacia del processo.

Le presenti Linee di indirizzo non considerano gli obblighi derivanti dall'eventuale assoggettamento delle organizzazioni agli obblighi in materia di rischi di incidenti rilevanti di cui al d.lgs.105/15 ed i requisiti specifici e cogenti per l'adozione del SGS.

1.2.1 Contenuto

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

Per quanto possibile, è stato mantenuto l'indice delle edizioni precedenti, introducendo i nuovi processi e requisiti dalle Uni En Iso 14001 e Uni Iso 45001 e verificando la corretta implementazione di processi e requisiti già presenti.

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

- **scopo e obiettivo**
- **descrizione delle attività:** in quanto necessarie per attuare il singolo processo
- **documentazione di riferimento identificata come:**
 - documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08
 - documentazione richiesta dalla norma Uni Iso 45001:2018 o Uni En Iso 14001:2015
 - ulteriore documentazione suggerita
 - procedure
 - altri riferimenti
- **registrazioni**
- **ruoli e responsabilità:** figure aziendali previste alle quali sono state assegnate le responsabilità e attività specifiche

- **valutazione delle prestazioni e indicatori di prestazione:** esempi di metodologie e indicatori utilizzabili per valutare l'efficacia del processo.

Le attività di consultazione e partecipazione dei lavoratori sono conformi ai requisiti della norma Uni Iso 45001:2018, della Uni En Iso 14001:2015 e della Legislazione applicabile per ogni processo, tenendo anche conto del ruolo attribuito al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RIs o Rlst se territoriale, RIsa come previsto dal Ccnl di comparto).

Di conseguenza, i ruoli e le responsabilità sono stati attribuiti in modo distinto a:

- datore di lavoro (DL): in luogo dell'Alta Direzione, in quanto titolare del rapporto di lavoro, o suo delegato, quando previsto dalla Legislazione
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (intendendo con tale termine anche la figura del Rlst e RIsa), se si tratta di attività specifiche previste dal d.lgs. 81/08 (p.es. partecipazione alla riunione periodica)
- lavoratori, se si tratta di attività in capo ai singoli lavoratori (p.es. partecipazione ai corsi di formazione o segnalazione di quasi infortuni);
- lavoratori/RIsa, se si tratta di attività di consultazione o partecipazione che la norma Uni Iso 45001:2018 attribuisce ai lavoratori "anche" tramite gli RIs.

La documentazione suggerita e gli indicatori di prestazione esposti nei singoli processi hanno un carattere non obbligatorio, potendo ciascuna organizzazione definirli nel modo più idoneo alle sue specificità.

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

2. Il contesto dell'organizzazione / leadership e partecipazione dei lavoratori

2.1 Il contesto dell'organizzazione

Lo stato in cui si trova l'organizzazione nel momento in cui decide di applicare un SGI-HSE (Sistema di Gestione integrato Ssl- Sicurezza Ambientale) deve essere individuato attraverso la conoscenza del contesto in cui essa opera.

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

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

2.1.1 Le parti interessate

Scopo e obiettivi

Individuare i requisiti per il sistema di gestione della salute e sicurezza e ambientale che derivano dai rapporti con le parti interessate. Tali requisiti comprendono anche quelli di legge.

Obiettivo: individuazione dei bisogni e delle aspettative delle parti interessate.

A tal fine è necessario mappare le parti interessate, individuare e quantificare le relazioni fra le stesse e l'organizzazione.

I lavoratori, a tutti i livelli, sono i soggetti portatori di interesse primario nei confronti della gestione della SGI-AE, poiché sono i principali destinatari delle misure di prevenzione e protezione da parte dell'organizzazione per cui operano e poiché la loro tutela è prevista a livello normativo.

Dai lavoratori e dalla loro esperienza è possibile acquisire informazioni, suggerimenti e riscontri, sia sui rischi presenti nelle attività operative sia sul livello di benessere lavorativo con il coinvolgimento dei loro rappresentanti e con il contributo delle parti sociali. I lavoratori possono essere utilmente coinvolti tramite colloqui, incontri, interviste e questionari.

Le altre parti interessate devono essere individuate attraverso un'analisi che consideri quali persone o organizzazioni possano influenzare le attività gestite o essere da queste ultime influenzate. Parti interessate possono essere clienti, azionisti, fornitori di beni e servizi, partner in affari, organizzazioni sindacali, enti pubblici,

istituzionali, governativi, la comunità, il territorio, i visitatori, quanti cioè si trovano ad interagire nel “contesto” in cui si inserisce l’organizzazione, ai fini della salute, sicurezza e della tutela ambientale.

L’individuazione delle esigenze e delle aspettative deve tener conto della realtà in cui si inserisce l’organizzazione, della sua struttura e dimensione, del business, della cultura, delle necessità, del contesto socio-politico. Questo porta a considerare anche quelle esigenze che diventano requisiti legali insieme a quelli di altra natura.

Anche se non espressamente necessario si ritiene utile la registrazione delle evidenze rilevate i cui risultati potranno trovare impiego nell’attività operativa e nel processo di miglioramento.

Descrizione delle attività

Le attività da svolgere sono quelle espressamente indicate al punto 4.2 della norma Uni Iso 45001:2018, che richiedono di determinare:

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

Le risorse su cui fare affidamento sono:

umane

- figure coinvolte nel processo;
- consulenti esterni (l’impiego permette di individuare fattori che rimarrebbero nascosti;
- ai soggetti interni all’organizzazione).

strumentali (ad esempio)

- strumenti di consultazione e questionari;
- analisi PESTLE (fattori politici, economici, sociali, tecnologici, legali e ambientali);
- analisi SWOT (analisi dei punti di forza, debolezza, delle opportunità e delle minacce);
- interviste ai lavoratori.

Le procedure applicabili comprendono:

- consultazione dei lavoratori;
- gestione richieste e informazioni alle e dalle altre parti interessate;
- comunicazione.

L'efficacia delle azioni condotte dipende dalla sistematicità con cui viene applicata e dalla bontà delle registrazioni insieme alla loro archiviazione e rintracciabilità.

Documentazione di riferimento

- Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08.
- Documentazione richiesta dalle norme Iso 45001:2018 ed Uni En Iso 14001:2015.

Ulteriore documentazione suggerita

- Documentazione richiesta dal d.lgs.105/15 e registrazioni SGS (se applicabile).

Analisi del contesto (ad esempio):

- elenco dei fattori esterni ed interni pertinenti;
- mappatura delle parti interessate;
- elenco delle esigenze e delle aspettative pertinenti;
- metodologie impiegate per individuare bisogni ed aspettative delle parti interessate, per avere evidenza delle informazioni ottenute.

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro

- Approvare la mappatura delle parti interessate e delle relative esigenze e aspettative.
- Assicurare la determinazione delle esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate che l'organizzazione deve soddisfare.
- Assicurare la determinazione delle esigenze e le aspettative dei lavoratori e delle altre parti interessate che sono o possono diventare requisiti legali e altri requisiti che l'organizzazione deve soddisfare.

Dirigenti compresa funzione gestione RU

- Definire e descrivere l'operatività aziendale (n. lavoratori, mansioni, organigramma, dimensioni, ciclo/i lavorativo/i, impianti, macchine, attrezzature, stabili, orari, turni, turnazioni, ecc).
- Identificare i lavoratori e le altre parti interessate che sono pertinenti al sistema di gestione SGI-AE.
- Raccogliere le esigenze e le aspettative pertinenti dei lavoratori e delle altre parti interessate (ad es.: enti locali, utenti, appaltatori, fornitori, VVFF, Organi di vigilanza).
- Consultare i lavoratori/RIsa per raccogliere esigenze ed aspettative.

RSGI/Persona incaricata dal DL

Collaborare a:

- identificare i lavoratori e le altre parti interessate che sono pertinenti al sistema di gestione SGI-HSE;
- raccogliere le esigenze e le aspettative pertinenti dei lavoratori e delle altre parti interessate (ad es.: enti locali, utenti, appaltatori, fornitori, VVFF, Organi di vigilanza);
- consultare i lavoratori/RIsa per raccogliere esigenze ed aspettative;
- proporre quali esigenze e aspettative sono o potrebbero diventare requisiti legali e altri requisiti;
- elaborare i dati di operatività aziendale utili allo scopo.

RSPP/Medico competente

Collaborare con il DL nella:

- descrizione dell'operatività aziendale;
- individuazione delle esigenze ed aspettative dei lavoratori e delle altre parti interessate pertinenti.

Preposti

- Segnalare le criticità nell'operatività aziendale per favorire la definizione di esigenze e aspettative dei lavoratori e delle altre parti interessate con cui entra in relazione.

Lavoratori/RIsa

- Segnalare le proprie esigenze e aspettative attraverso la consultazione.

Valutazione delle prestazioni

Indicatori di prestazione

- n. esigenze, aspettative soddisfatte/n. esigenze, aspettative individuate;
- n. esigenze, aspettative diventati legali soddisfatte/n. esigenze, aspettative diventati legali individuate.

2.2 Il campo di applicazione del SGI-HSE

Scopo e obiettivi

Finalità delle Linee di indirizzo SGI-AE è quella di fornire indicazioni operative per strutturare un sistema organico di gestione, inserito nell'operatività aziendale complessiva, utile a pianificare miglioramenti progressivi delle prestazioni nella tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nelle aziende dei settori dell'Energia e del Petrolio.

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

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

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

Descrizione delle attività

Il Datore di lavoro deve stabilire e mantenere attivo un sistema di gestione (SGI-HSE) che operi sulla base della sequenza ciclica delle fasi di pianificazione, attuazione, monitoraggio e riesame del sistema, per mezzo di un processo dinamico di miglioramento continuo.

Il SGI-HSE deve:

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

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

Le risorse su cui fare affidamento sono:

umane

- figure coinvolte nel processo.

strumentali

- banche dati dell'organizzazione/tool informativi HSE.

economiche/finanziarie

- Documentazione di riferimento

Documentazione richiesta dalla norma Uni Iso 45001:2018

- analisi del contesto.

Ruoli e Responsabilità

Datore di lavoro

- assicurare la determinazione del campo di applicazione del SGI considerando:
 - fattori esterni e interni di cui al punto 2.1;
 - requisiti di cui al punto 2.1.1;
- attività correlate al lavoro pianificate o svolte.

Dirigenti compresa funzione gestione RU

- fornire i dati di propria competenza per considerare:
 - fattori esterni e interni di cui al punto 2.1;
 - requisiti di cui al punto 2.1.1;
- attività correlate al lavoro pianificate o svolte.

RSGI o Persona incaricata dal DL

- collaborare con il DL per la determinazione del campo di applicazione prendendo in considerazione:
 - fattori esterni e interni di cui al punto 2.1;
 - requisiti di cui al punto 2.1.1;
- attività correlate al lavoro pianificate o svolte.

Medico competente

- collaborare con il DL per la determinazione del campo di applicazione prendendo in considerazione i protocolli sanitari e i dati della sorveglianza sanitaria.

RSPP

- collaborare con il DL per la determinazione del campo di applicazione prendendo in considerazione i risultati della valutazione dei rischi, i dati infortunistici, le misure di prevenzione e protezione adottate, i dati di monitoraggio e controlli.

2.3 Processi e operatori nei siti produttivi, servizi a rete e piattaforme offshore

Scopo e obiettivi

Il settore Energetico si espande a una serie di attività che fronteggiano un continuo adeguamento alle richieste del mercato, alle disponibilità di materie prime, alle specifiche merceologiche di prodotti, alla Legislazione sull'impatto ambientale e sulla Salute e Sicurezza.

Questo paragrafo, necessariamente introduttivo, costituisce un quadro di insieme, basato su schemi riepilogativi che elencano, piuttosto che descrivere compiutamente, relazioni e interfacce tra processi distinti e che, spesso, avvengono in aree fisicamente distanti.

Descrizione delle attività

Come detto, processi, loro relazioni e interfacce sono riassunti graficamente negli schemi a blocchi che seguono.

Si distinguono i tre macroprocessi principali di estrazione, di trasporto di materie prime e prodotti, di trasformazione, utility che comprendono anche i trattamenti dei reflui. Le condizioni operative sono distinte non solo in base alla tipologia di macroprocesso, ma anche considerando i diversi ambienti (pozzi a terra o piattaforme offshore, trasporto su petroliera o in pipeline) e di materia prima/prodotto (olio o gas, liquido, liquefatto, gas in pressione, vapore, energia elettrica, rifiuti...).

Gli schemi successivi dettagliano le principali fonti di emissioni di inquinanti per aria, acqua, suolo e clima.

Le tecnologie stanno evolvendo costantemente nel tempo, e il know-how accumulato nella conversione dei derivati del petrolio ha consentito a importanti stabilimenti italiani l'adozione di processi di riciclo di materie prime secondarie per la produzione di carburanti a basso o nullo impatto ambientale.

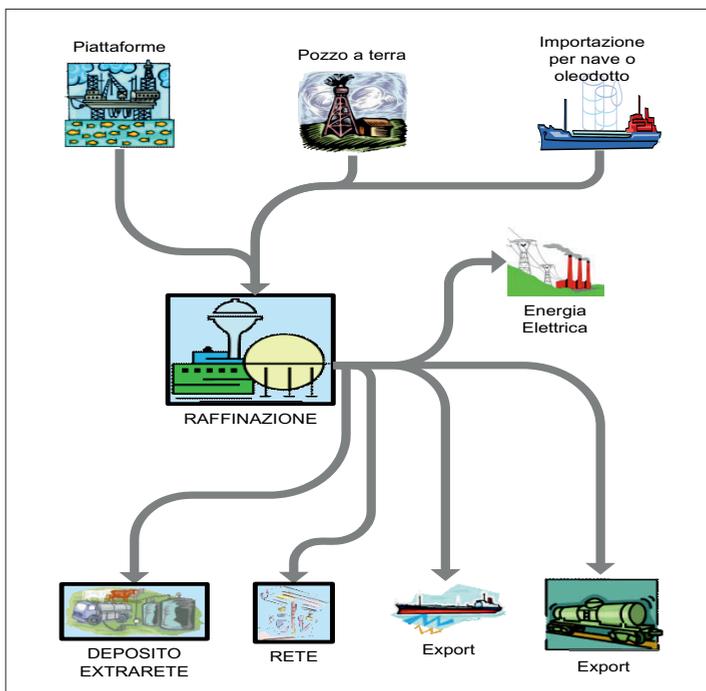


Figura 1: Schema di Processo Lavorazione degli oli minerali

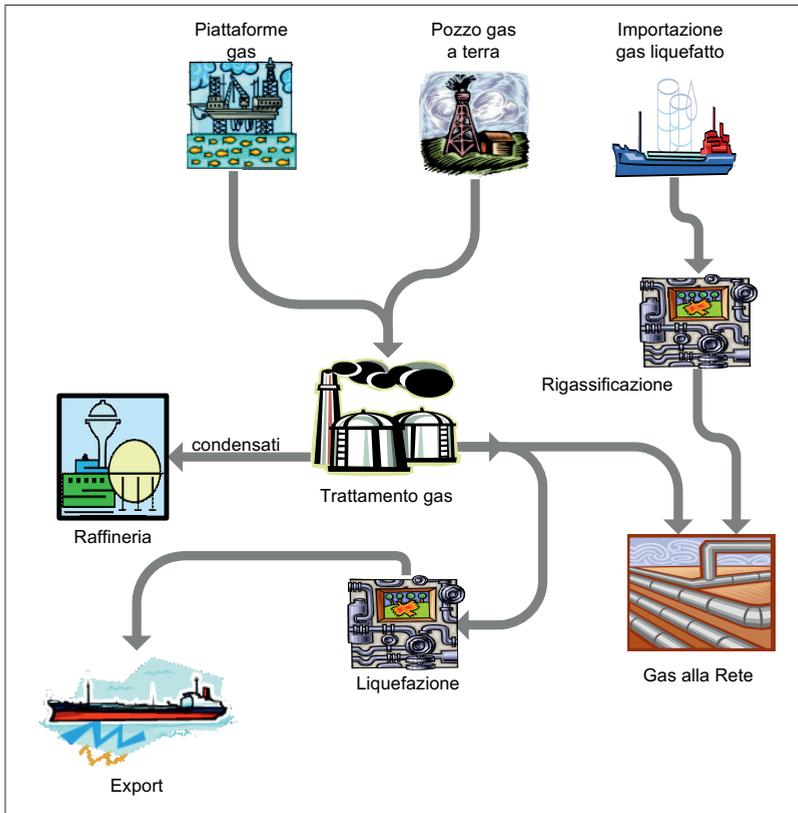


Figura 2: Schema di Processo Ciclo Lavorazione Gas Naturale

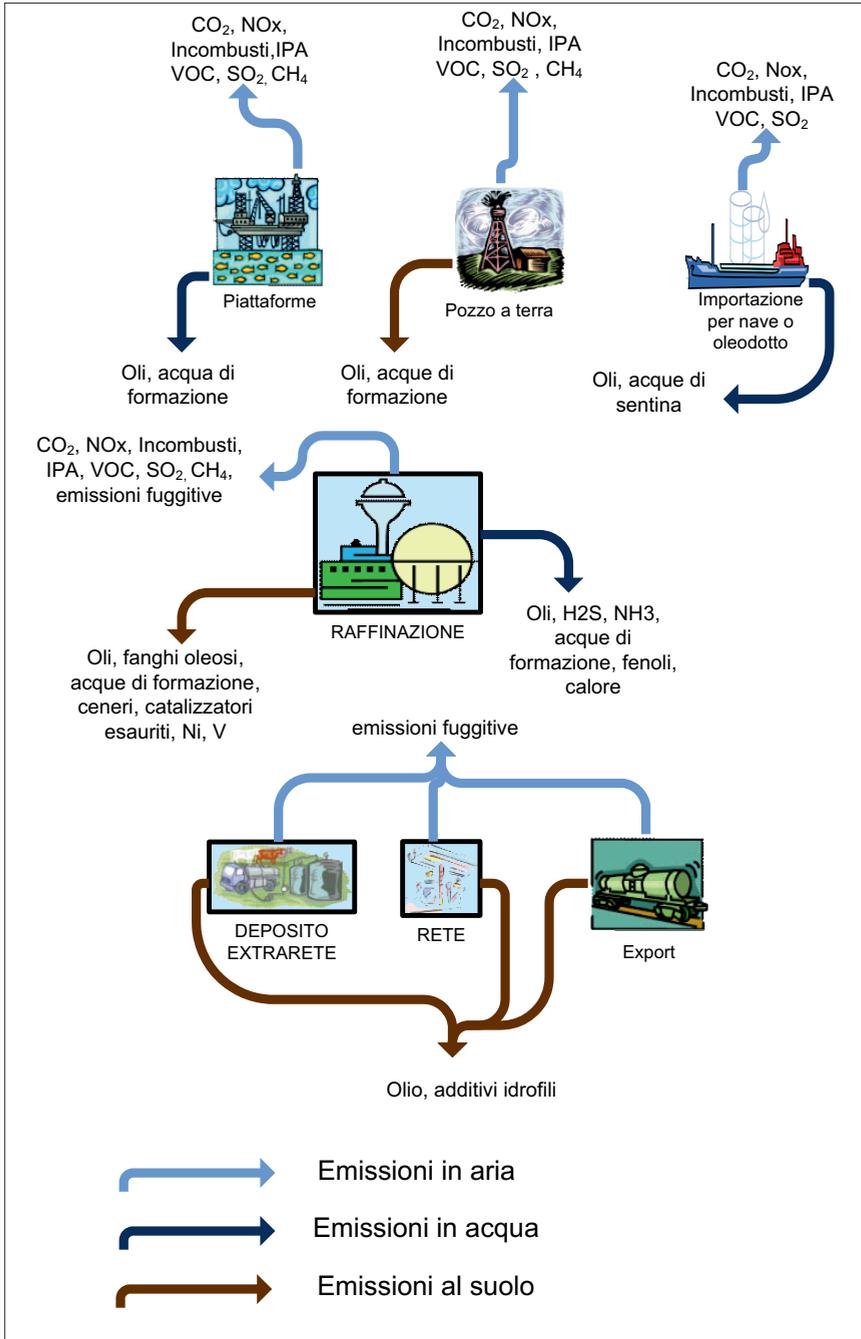


Figura 3: Processi ed emissioni

2.4 Leadership e partecipazione dei lavoratori

2.4.1 Leadership e impegno

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

- a) assumendosi la piena responsabilità e l'obbligo complessivo di rendere conto della prevenzione di lesioni e malattie correlate al lavoro, nonché della predisposizione di luoghi di lavoro e attività sicuri e salubri;
- b) assicurando che siano stabiliti la politica e gli obiettivi e che questi siano compatibili con gli indirizzi strategici dell'organizzazione;
- c) assicurando l'integrazione dei requisiti del sistema di gestione integrato nei processi dell'organizzazione;
- d) assicurando che siano disponibili le risorse necessarie per stabilire, attuare, mantenere e migliorare il sistema di gestione integrato;
- e) assicurando che il sistema di gestione integrato consegua i risultati attesi;
- f) assicurando e promuovendo il miglioramento continuo;
- g) assicurando che l'organizzazione stabilisca e implementi un processo o dei processi per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori (vedere punto 2.4.3).

Il Datore di lavoro e i dirigenti inoltre attuano la leadership e impegno nei riguardi del sistema di gestione per la HSE:

- a) comunicando l'importanza di una gestione integrata efficace, e della conformità ai requisiti del sistema di gestione integrata;
- b) guidando e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione integrato;
- c) sviluppando, guidando e promuovendo una cultura nell'organizzazione che supporti i risultati attesi del sistema di gestione integrato;
- g) proteggendo i lavoratori dalle ritorsioni a seguito della segnalazione di incidenti, pericoli, rischi e opportunità.

Il Datore di Lavoro e il management, ai diversi livelli organizzativi, possono valorizzare il raggiungimento di risultati positivi in ambito HSE ovvero lo sviluppo di iniziative innovative in materia anche mediante specifiche modalità di riconoscimento.

2.4.2 Politica per la salute, la sicurezza e l' ambiente

La salute, la sicurezza ed il rispetto dell'ambiente rappresentano per le aziende e per i lavoratori beni primari irrinunciabili per lo sviluppo delle attività produttive.

L'Impresa concorre insieme ai Lavoratori e alle Organizzazioni Sindacali

nella definizione e nell'attuazione di una strategia volta a determinare una più diffusa cultura della prevenzione del rischio nei luoghi di lavoro e delle condizioni necessarie allo sviluppo sostenibile.

In particolare, la suddetta strategia si realizza nei seguenti punti:

- Potenziamento di soluzioni tecniche e organizzative nel campo della sicurezza e ambiente sempre più orientate al miglioramento continuo e alla sostenibilità ambientale dei propri cicli produttivi e della qualità dei prodotti.
- Adozione da parte delle aziende di sistemi di gestione integrata salute - sicurezza - ambiente da realizzare con il pieno coinvolgimento di tutti gli interlocutori interessati lavorando sulle interazioni tra persone, sistemi, ambienti di lavoro, comunità locali e istituzioni.
- Un moderno sistema di relazioni industriali improntato alla partecipazione e alla trasparenza dei processi decisionali, presupposto essenziale per valorizzare le relazioni tra azienda e lavoratori in materia di tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente.
- Adozione di un sistema relazionale orientato all'implementazione delle esperienze dei sistemi di gestione integrata, attraverso la valorizzazione dei rapporti con le strutture dei RIsa e delle R.S.U. che devono poter svolgere concretamente il proprio ruolo non solo nell'ambito organizzativo aziendale, ma anche nei processi di comunicazione con l'esterno.
- Integrazione delle competenze di salute-sicurezza-ambiente del RIsa tramite soluzioni organizzative aziendali che consentano una maggiore efficacia nelle comunicazioni intercorrenti tra RIsa e RSPP/ASPP.
- Comunicazione annuale degli elementi conoscitivi, forniti alle Amministrazioni Pubbliche, relativi alle normative nazionali e alle direttive europee concernenti la legislazione ambientale in materia di grandi rischi, di valutazione di impatto ambientale, di trattamento e smaltimento dei rifiuti e di emissioni.

L'Impresa si impegna, nell'ambito del sistema relazionale concordato con le Organizzazioni Sindacali, a definire strategie tese al miglioramento continuo del sistema ambientale e di sicurezza. In questo quadro l'azienda si impegna ad utilizzare il modello di un Sistema di Gestione Integrato (SGI-AE) salute-sicurezza-ambiente, adattandolo alle proprie specificità organizzative e produttive.

L'obiettivo è quello di far crescere in ogni luogo di lavoro la cultura della sostenibilità ambientale attraverso la sensibilizzazione di ciascun dipendente, l'utilizzo di idonei sistemi di gestione ambientale, le procedure operative e i programmi di formazione del personale.

La realizzazione di un corretto sistema di gestione integrato salute-sicurezza-ambiente deve comprendere anche le attività del personale delle imprese appaltatrici che operano nel sito.

L'attività di manutenzione, collegata al mantenimento della sicurezza ed efficienza degli impianti, così come l'affidamento di queste attività ad imprese terze deve far parte del sistema integrato di gestione salute-sicurezza-ambiente; pertanto una

corretta politica finalizzata alla prevenzione dei rischi nell'indotto si può sviluppare in tre fasi: la qualifica e selezione delle imprese per il conferimento dell'appalto, la realizzazione dei lavori (piano dei lavori), il coordinamento delle attività e verifica delle prestazioni.

2.4.3 Consultazione e partecipazione dei lavoratori

Scopo e obiettivi

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

Descrizione delle attività

In particolare, il Datore di lavoro *deve:*

- *favorire la consultazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sulle seguenti attività:*
 - *comprendere le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate (2.1.1);*
 - *stabilire la politica del SGI (2.4.2);*
 - *assegnare ruoli, responsabilità e autorità nell'organizzazione, per quanto applicabile (4.1);*
 - *determinare come soddisfare i requisiti legali e altri requisiti (3.1);*
 - *stabilire gli obiettivi per il SGI e pianificarne il raggiungimento (3.4);*
 - *determinare i controlli applicabili per l'affidamento all'esterno (outsourcing), l'approvigionamento e gli appaltatori (4.5.4);*
 - *determinare cosa necessita di essere monitorato, misurato e valutato (5.);*
 - *pianificare, stabilire, attuare e mantenere uno o più programmi di audit (5.2);*
 - *assicurare il miglioramento continuo (6).*
- *promuovere la partecipazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza alle seguenti attività:*
 - *determinare le modalità per la loro consultazione e partecipazione;*
 - *identificare i pericoli e valutare i rischi e le opportunità (3.2.1, 3.2.2);*
 - *determinare le azioni per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per il SGI (3.2.2);*
 - *determinare i requisiti di competenza, i fabbisogni formativi, la formazione da effettuare e valutare la formazione stessa (4.2);*
 - *determinare cosa è necessario comunicare e come farlo (4.3);*
 - *determinare le misure di controllo e la loro attuazione e uso efficaci (4.5, 4.5.2, 4.6);*
 - *investigare incidenti e non conformità e determinare azioni correttive (6.1).*

Le risorse su cui fare affidamento sono:

umane

- figure coinvolte nel processo;
- ufficio del personale;
- responsabile relazioni esterne;
- consulenti esterni.

strumentali

- sistemi per la rilevazione dei feedback anche per i lavoratori su strada (telefonia, posta elettronica, app aziendali, ecc.) e per le segnalazioni;
- riunioni, incontri, rete intranet, bacheche, comunicazioni in busta paga, giornale aziendale.

Le procedure applicabili comprendono per esempio:

- consultazione e partecipazione dei lavoratori;
- gestione della comunicazione interna ed esterna.

Documentazione di riferimento

Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08

- verbali delle riunioni periodiche.

Ulteriore documentazione suggerita

- Ccnl;
- Verbali di riunione, compresa quella periodica;
- Segnalazione di incidenti;
- Ogni altra forma di comunicazione/segnalazione che giunga dai lavoratori, indipendentemente dal livello gerarchico e funzionale ricoperto;
- Documentazione richiesta dal d.lgs.105/15 e registrazioni SGS (se applicabile).

Ruoli e Responsabilità

Datore di lavoro

- assicurare modalità, tempo, formazione e risorse umane, strumentali ed economiche necessarie per stabilire, attuare, mantenere e migliorare il/i processo/i per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori.
- fornire un accesso tempestivo a informazioni chiare, comprensibili e pertinenti sul sistema di gestione SGI, in merito a:
 - SGI e politica di SGI;
 - processi del SGI;
 - segnalazioni, osservazioni, commenti e proposte effettuate dai lavoratori;

- individuare, eliminare, o quantomeno ridurre ostacoli o barriere alla partecipazione (barriere linguistiche o di alfabetizzazione, ritorsioni o minacce di ritorsioni, nonché politiche o prassi che scoraggino o penalizzino la partecipazione dei lavoratori);
- organizzare riunioni periodiche almeno annuali o secondo le indicazioni dei Ccnl, assicurando che ai Rlsa siano fornite preventivamente le informazioni necessarie;
- approvare i verbali delle riunioni e degli incontri con il personale.

Dirigenti Responsabili

- attuare il programma di consultazione e partecipazione dei lavoratori; verificarne l'applicazione e i risultati conseguiti;
- raccogliere e valutare informazioni e proposte dei lavoratori;
- favorire la partecipazione e il coinvolgimento dei lavoratori, integrando tali attività nell'organizzazione del lavoro.

RSGI/Persona incaricata dal DL

collaborare a:

- individuare ed eliminare gli ostacoli o le barriere alla partecipazione e ridurre al minimo quelli che non possono essere rimossi.

Preposti

- supportare i dirigenti nella raccolta di segnalazioni e proposte da parte dei lavoratori.

RSPP

- collaborare con il DL e con i dirigenti nella realizzazione del programma di consultazione e partecipazione dei lavoratori

Lavoratori/Rlsa

- segnalare eventuali ostacoli o barriere alla partecipazione e alla consultazione.

Valutazione delle prestazioni

Indicatori di prestazione

- n. segnalazioni o richieste di informazione ricevuti nel periodo di riferimento
- n. di informative interne erogate all'anno
- n. di informative esterne erogate all'anno
- n. riunioni dedicate alle tematiche HSE
- n. riunioni relative al SGI effettuate/n. riunioni programmate

3. Pianificazione

Scopo e obiettivi

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

In particolare, il Datore di lavoro deve *tenere conto*:

- *dei pericoli;*
- *dei rischi e di altri rischi;*
- *delle opportunità per la HSE e delle altre opportunità;*
- *del contesto dell'organizzazione;*
- *dei requisiti legali e di altri requisiti;*

sulla base di:

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

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

Il Datore di lavoro *deve conservare informazioni documentate relative a*:

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

La valutazione dei rischi, l'integrazione dei requisiti legislativi con i requisiti del SGI fin dalla progettazione di attività, impianti e servizi, l'integrazione tra questi nella gestione aziendale nel suo complesso, rappresentano, declinate nelle attività operative, opportunità di miglioramento delle prestazioni e dei benefici a medio e lungo periodo, anche in termini economici.

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

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

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

Il Datore di lavoro deve stabilire la gerarchia delle misure di prevenzione e protezione (hierarchy of controls - vedere punto 8.1.2 della Uni Iso 45001:2018) e degli output dal SGI, considerando anche le migliori prassi, le opzioni tecnologiche e i suoi requisiti finanziari, operativi e di business.

Le risorse su cui fare affidamento sono:

umane

- figure coinvolte nel processo;
- gruppi di lavoro per la gestione dei cambiamenti;
- ufficio del personale;
- consulenti esterni.

Le procedure applicabili comprendono per esempio:

- gestione della comunicazione interna ed esterna;
- gestione delle risorse.

Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08

- Dvr;
- piano di emergenza;
- risultati della sorveglianza sanitaria;
- registrazione infortuni;
- registrazione delle situazioni di emergenza.

Documentazione richiesta dalla norma Uni Iso 45001:2018

- registrazioni;
- analisi del contesto;
- elenco delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate.

Ulteriore documentazione suggerita

- piano di governance;
- piano di comunicazione;
- manuali operativi di impianto, manuali dei costruttori, libretti di uso e manutenzione;
- documentazione richiesta dal d.lgs.105/15 e registrazioni SGS (se applicabile).

Ruoli e Responsabilità

Datore di lavoro

- Approvare le azioni da intraprendere tenendo conto della gerarchia delle misure

di prevenzione e protezione (v. punto 8.1.2 della Uni Iso 45001:2018) nonché delle migliori prassi, delle opzioni tecnologiche, degli aspetti finanziari, operativi e di business e dei cambiamenti.

- Approvare la pianificazione delle azioni, per:
 - affrontare i rischi e opportunità;
 - soddisfare requisiti legali e altri requisiti;
 - prepararsi e rispondere alle situazioni di emergenza.
- Approvare le modalità per:
 - integrare e attuare le azioni nei processi del proprio sistema di gestione AE e altri processi di business come quelli per la gestione ambientale, la qualità, la continuità operativa, ecc.
- Assicurare la partecipazione dei lavoratori per determinare le azioni per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SGI.
- Assicurare la comunicazione delle attività pianificate nelle modalità più opportune per l'organizzazione.
- Modificare il Dvr laddove necessario.
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.

Dirigenti Responsabili

- Definire la pianificazione delle azioni, per:
 - affrontare i rischi e opportunità;
 - soddisfare requisiti legali e altri requisiti;
 - prepararsi e rispondere alle situazioni di emergenza.
- Definire le modalità per:
 - integrare e attuare le azioni nei processi del proprio sistema di gestione integrato e altri processi di business come quelli per la gestione ambientale, la qualità, la continuità operativa, ecc.;
- Fornire i dati di propria competenza per le attività necessarie;
- Segnalare nuovi pericoli, opportunità ed esigenze di cambiamento suggerendo l'aggiornamento dei piani aziendali;
- Organizzare il lavoro secondo le azioni pianificate;
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie.

RSGI/Persona incaricata dal DL

- Mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie.

RSPP / Struttura Organizzativa HSE

- Collaborare con il DL nelle attività di pianificazione per gli aspetti di propria competenza.
- Valutare gli impatti delle azioni pianificate.
- Valutare gli aspetti legislativi e normativi connessi alle azioni pianificate.
- Aggiornare la valutazione del rischio e proporre la pianificazione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti.

Medico competente

- Collaborare con il DL nelle attività di pianificazione per gli aspetti di propria competenza.
- Valutare gli impatti dei cambiamenti sulla parte sanitaria.

Preposti

- Controllare l'applicazione delle attività pianificate e dei cambiamenti nonché delle procedure e delle istruzioni operative.

Lavoratori/Rlsa

- Essere informati delle azioni e dei cambiamenti pianificati
- Partecipare alla determinazione delle azioni per eliminare i pericoli e ridurre i rischi.

3.1 Identificazione e gestione della normativa applicabile

Scopo e obiettivi

Identificazione di una metodologia che consenta il continuo aggiornamento delle prescrizioni di legge e delle normative applicabili all'azienda e la gestione dei relativi adempimenti e scadenze.

Obiettivo: rispetto dei requisiti di legge e degli altri requisiti applicabili all'attività. Le prescrizioni di legge da considerare sono quelle del quadro legislativo comunitario, nazionale e locale compresi i documenti relativi alle autorizzazioni ambientali (emissioni, scarichi idrici, IPPC.....), di prevenzione incendi e di analisi e valutazione dei rischi.

Descrizione delle attività

Il Datore di lavoro deve stabilire un processo per:

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

I requisiti legali possono includere:

- legislazione (nazionale, regionale o internazionale), compresi statuti e regolamenti;
- decreti e direttive;
- ordinanze emesse da enti regolatori;

- permessi, licenze o altre forme di autorizzazione;
- sentenze di corti o tribunali amministrativi;
- trattati, convenzioni, protocolli;
- accordi collettivi di contrattazione;

e inoltre:

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

Gli strumenti scelti possono prevedere l'utilizzo di risorse interne per la consultazione delle fonti di aggiornamento selezionate, oppure possono prevedere di avvalersi di un servizio esterno. Qualunque sia la strada scelta, l'efficacia del processo dipende dalla sistematicità con cui viene applicata e dalla bontà delle registrazioni insieme alla loro archiviazione e rintracciabilità.

Gli elementi di base del sistema possono essere i seguenti:

- procedura di consultazione periodica delle fonti normative;
- utilizzo di banche dati on line;
- consultazione associazioni di categoria e sindacali;
- abbonamenti a riviste specializzate;
- elenco leggi applicabili;
- scadenziario aziendale indicante l'adempimento normativo e la relativa scadenza:
 - comunicazione degli adempimenti ai soggetti attuatori;
 - audit di verifica periodica.

Le risorse su cui fare affidamento sono:

umane

- figure coinvolte nel processo;
- consulenti esterni.

strumentali

- fonti di informazione: banche dati, riviste specializzate, intranet, eventi, riunioni, incontri, ecc.;
- associazioni di categoria e sindacali.

Documentazione di riferimento

Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08

- Dvr;

- piano di emergenza;
- risultati della sorveglianza sanitaria;
- registrazione infortuni;
- registrazione delle situazioni di emergenza.

Documentazione richiesta dalla norma Uni Iso 45001:2018

- analisi del contesto;
- elenco delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate.

Ulteriore documentazione suggerita

- archivio/elenco delle leggi in materia di HSE applicabili all'azienda;
- archivio/elenco delle normative tecniche applicabili ai processi di lavoro dell'azienda;
- elenco delle prescrizioni e dei relativi adempimenti;
- documentazione richiesta dal d.lgs.105/15 e registrazioni SGS (se applicabile).

Altri riferimenti

Normative tecniche applicabili nei siti in cui l'azienda opera

Registrazioni

- Elenco delle prescrizione e dei relativi adempimenti applicabili
- Scadenziario per le attività previste dagli adempimenti identificati
- Procedura gestione della documentazione
- Procedura di consultazione fonti normative

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro

- Determinare:
 - i requisiti legali aggiornati e ad altri requisiti applicabili ai pericoli e ai rischi per HSE;
 - in che modo questi requisiti legali e altri requisiti si applicano all'organizzazione e cosa necessita di essere comunicato.
- Tenere conto di questi requisiti nell'istituzione, attuazione, mantenimento e Miglioramento continuo in termini di prestazioni di HSE.
- Definire e approvare le attività necessarie per mantenere attivo e aggiornato il processo, tenendo conto di questi requisiti legali e altri requisiti nell'istituzione, attuazione, mantenimento e miglioramento continuo del proprio sistema di gestione integrata.

- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.
- Assicurare la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti su come soddisfare i requisiti legali e gli altri requisiti.

Dirigenti

- Fornire i dati di propria competenza per le attività necessarie per il processo di determinazione dei requisiti legali e altri requisiti.
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie.

Responsabile Sistema Gestione Integrata/Persona incaricata dal DL

- Collaborare con il DL nell'individuazione dei requisiti legali e altri requisiti applicabili all'organizzazione.
- Aggiornare l'elenco delle leggi applicabili.
- Verificare periodicamente le fonti normative attraverso la consultazione di banche dati on-line, bollettini/siti di associazioni di categoria e sindacali, riviste specializzate.
- Verificare l'aggiornamento della normativa applicabile.
- Verificare che tutti i processi aziendali siano conformi alle disposizioni del DL, alla normativa vigente e ai requisiti legali applicabili.
- Mantenere e conservare le informazioni documentate sui propri requisiti legali e altri requisiti e verificarne l'applicabilità all'interno dell'azienda (eventualmente con ordini di servizio, protocolli e procedure aziendali, comunicazioni al personale, ecc.).

RSPP / Struttura Organizzativa HSE

- Collaborare con il DL nell'individuazione dei requisiti legali e altri requisiti applicabili all'organizzazione.
- Aggiornare l'elenco delle leggi applicabili.
- Verificare periodicamente le fonti normative attraverso la consultazione di banche dati on-line, bollettini/siti di associazioni di categoria e sindacali, riviste specializzate.
- Verificare l'aggiornamento della normativa applicabile.

Medico competente

- Collaborare con il DL nell'individuazione dei requisiti legali e altri requisiti applicabili all'organizzazione per gli aspetti di propria competenza.

Preposti

- Applicare attività programmata e registrazione secondo le competenze esplicitate nelle procedure aziendali.
- Sorvegliare applicazione della normativa individuata.

Rlsa/Lavoratori

- Essere consultati su come soddisfare i requisiti legali e altri requisiti

Valutazione delle prestazioni

Indicatori di prestazione

A titolo esemplificativo si elencano possibili indicatori di prestazione:

- n. di infrazioni rilevate;
- sanzioni commisurate da parte degli enti competenti;
- data di emissione della relativa procedura aggiornata vs pubblicazione in G.U.

3.2 Analisi e valutazione dei rischi e delle opportunità per la Ssl**3.2.1 Identificazione dei pericoli**

Scopo e obiettivi

Identificare i pericoli in maniera continua anticipandone la comparsa, le tendenze e i cambiamenti in ottica proattiva.

Obiettivo: stabilire, attuare e mantenere uno o più processi necessari per l'identificazione continua e proattiva dei pericoli.

A tal fine è necessario considerare i fattori all'interno e all'esterno dell'organizzazione che determinano situazioni di pericolo, il loro evolversi e la possibilità che se ne possano presentare nuove anche in relazione ai cambiamenti. Elementi utili alla definizione di tali processi possono essere desunti dall'analisi degli incidenti accaduti, compresi quelli rilevanti, sia interni che esterni all'organizzazione nonché dallo studio delle emergenze affrontate determinando le cause che le hanno generate.

La norma individua una serie di fattori da considerare e analizzare precisando che comunque la lista non è esaustiva. Ne deriva che l'organizzazione non deve limitarsi a tale elenco, ma effettuare un'analisi completa, considerando il campo di applicazione del sistema di gestione Ssl, le parti interessate ed il contesto, analizzando tutte le attività e le situazioni di routine e non di routine.

I fattori che devono comunque essere presi in considerazione sono:

- organizzazione del lavoro (anche in funzione delle esigenze, delle capacità dei lavoratori, dei contratti, es. carico di lavoro, ore di lavoro, turni...), leadership e cultura nell'organizzazione;
- fattori sociali (differenze di genere, gravidanza, provenienza, lingua, comportamenti umani, vessazioni, molestie, intimidazioni...);

- infrastrutture, attrezzature, materiali, sostanze (fornite sia dall'organizzazione sia da terzi);
- luoghi di lavoro (strutturazione, condizioni ambientali, vie di circolazione, micro-clima...);
- progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, delle macchine/attrezzature, delle procedure operative;
- progettazione di prodotti e servizi, ricerca, sviluppo, collaudo, produzione, assemblaggio, costruzione, erogazione di servizi, manutenzione e smaltimento;
- fattori umani (attitudini, limitazioni/handicap, interfacce uomo-macchina-processi-sistemi, ergonomia, interazione/impatto con l'ambiente, interferenza con altre attività e con l'organizzazione...);
- modalità di esecuzione del lavoro (in quota, su strada, in cantiere, in ambienti confinati/ristretti/inquinati, off/on-shore, su nave.....);
- situazioni di emergenza e potenziale emergenza (incendio, calamità naturali, disordini civili anche in altro luogo in cui i lavoratori svolgono attività associate al lavoro);
- persone, in particolare:
 - coloro che hanno accesso al luogo di lavoro (inclusi appaltatori, clienti, visitatori e altre persone) comprese le loro attività;
 - coloro che si trovano nelle vicinanze del luogo di lavoro che potrebbero essere influenzati dalle attività dell'organizzazione (es. passanti, vicini, cantieri...);
 - lavoratori in un luogo non sotto il controllo diretto dell'organizzazione (es. lavoratori senza postazione fissa, lavoratori su strada, lavoratori che viaggiano come autisti, personale dell'assistenza operante presso un sito di cui l'azienda non ha la disponibilità giuridica);
 - lavoratori a domicilio (telelavoro) o comunque operanti fuori dall'azienda (smartworking);
- situazioni nelle vicinanze del posto di lavoro dovute ad attività correlate al lavoro sotto il controllo dell'organizzazione (es. interferenze tra le attività interne e gli appaltatori);
- situazioni non sotto il controllo dell'organizzazione, nelle vicinanze del posto di lavoro che possono causare lesioni e malattie a persone sul luogo di lavoro (fonti esterne di pericolo);
- cambiamenti temporanei, permanenti o proposti nell'organizzazione, nelle attività operative, nei processi nel sistema di gestione per la HSE;
- cambiamenti sulle conoscenze e sulle informazioni riguardanti i pericoli, reperibili e analizzabili attraverso la consultazione ed il feedback dei lavoratori, con il supporto della letteratura tecnica e scientifica, tramite il riesame dell'esperienza operativa dell'organizzazione e lo scambio di conoscenze e di informazioni tra aziende operanti nel medesimo ambito.

L'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi e delle opportunità devono avvenire tramite:

- analisi di contesto;
- identificazione sistematica degli aspetti di salute e sicurezza collegati a impianti, processi, attività, organizzazione del lavoro e ai materiali che sono utilizzati o prodotti;
- valutazione dei rischi connessi con gli aspetti salute e sicurezza identificati, assegnando loro un ordine di priorità;
- identificazione di misure idonee atte a prevenire, eliminare e mitigare i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati secondo l'approccio seguente:
 - eliminazione dello specifico rischio, ove possibile;
 - riduzione degli specifici rischi ad un livello accettabile;
 - accettazione del rischio residuo sulla base di analisi e dimostrazioni di conformità con i criteri di accettabilità adottati;
- definizione delle priorità di intervento;
- valutazione dell'efficacia delle misure implementate.

Descrizione delle attività

L'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi e delle opportunità devono prendere in considerazione le attività routinarie e non e lo stress correlato al lavoro; le attività di tutte le persone all'interno dello stabilimento compresi gli appaltatori, visitatori ecc.; i comportamenti umani, capacità personale, i lavori in ambienti confinati, fattori psicologici ed altri fattori umani critici (es. lavoro notturno, in locali chiusi ecc.); i pericoli derivanti dalle attività che si svolgono nelle vicinanze del posto di lavoro o all'esterno.

L'analisi e la valutazione del rischio devono essere condotte con metodologie di lavoro standardizzate e definite a priori sia per la modalità applicativa che per il metodo di valutazione. L'analisi e la relativa valutazione devono essere aggiornate ad intervalli prestabiliti ed ogni volta che intervengono cambiamenti significativi nel processo/prodotti/organizzazione.

Il metodo di analisi dei rischi deve essere basato su criteri oggettivi di identificazione dei rischi includendo l'esame dei rischi nelle condizioni di normale esercizio, anomalia ed emergenza.

L'analisi dei rischi deve essere effettuata considerando:

- tutti i possibili rischi;
- gli interventi manutentivi;
- le infrastrutture, apparecchiature e materiali (fornite sia dall'organizzazione che da terzi);
- le modifiche, includendo i cambiamenti temporanei e i loro impatti sulle operazioni, processi e attività;
- la progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, delle macchine/attrezzature, procedure operative e organizzazione del lavoro;
- le interazioni tra le attività interne e gli appaltatori.

L'analisi deve essere condotta utilizzando metodologie riconosciute e deve essere appropriata alla natura e alla dimensione dei rischi presenti e ai possibili impatti sulla salute e sicurezza di tutto il personale presente all'interno dell'unità produttiva. I piani di azione devono essere funzionali alla riduzione del rischio secondo quanto previsto nel processo 3.4 (Obiettivi e traguardi).

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

Le risorse su cui fare affidamento sono:

umane

- figure coinvolte nel processo di individuazione dei pericoli;
- consulenti esterni.

strumentali

- banche dati statistiche degli infortuni sul lavoro nel comparto;
- schede tecniche di sicurezza di sostanze e miscele utilizzati;
- letteratura in materia di valutazione di rischi specifici;
- strumenti per analisi;
- check-list;
- interviste ai lavoratori;
- manuali d'uso e manutenzione.

Le procedure applicabili comprendono:

- processi di identificazione dei pericoli (es. da metodi di valutazione del rischio adeguati);
- gestione degli incidenti (segnalazione, registrazione, analisi, risoluzione ed emissione di feedback, conservazione);
- gestione delle segnalazioni dei pericoli da parte dei lavoratori;
- consultazione e partecipazione dei lavoratori;
- gestione degli infortuni.

Documentazione di riferimento

Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08:

- Dvr/Duvri;
- piano di emergenza;
- risultati della sorveglianza sanitaria;
- registrazione infortuni;
- registrazione delle situazioni di emergenza;
- campo di applicazione del sistema di gestione HSE;
- elenco delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate.

Documentazione richiesta dalla norma Uni Iso 45001:2018:

- registrazioni;
- analisi del contesto.

Ulteriore documentazione suggerita:

- Normativa applicabile al sito (Processo 3.1).
- Ccnl e contrattazione aziendale.
- Linee Guida nazionali e internazionali in materia.
- Norme tecniche di riferimento: Linee guida Sgsl, Uni Iso 45001, DM09/08/2000.
- Norme tecniche e standard di riferimento interni (ad esempio, ove applicabile: Job Hazard Analysis - HAZOP - Valutazione qualitativa / quantitativa dei rischi; Matrice di valutazione dei rischi).
- Documentazione richiesta dal d.lgs.105/15 e registrazioni SGS (se applicabile).

Altri riferimenti

- Identificazione e gestione della normativa applicabile - processo 3.1.
- Gestione dei cambiamenti - processo 4.5.2.
- Permessi di lavoro - processo- 4.5.3.
- Manutenzione ed ispezione- processo- 4.5.5.
- Sorveglianza sanitaria - processo - 4.5.6.
- Audit - processo 5.2.
- Infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità , azioni correttive - processo 6.1.
- Procedura per identificazione e valutazione dei rischi.
- Procedura per la gestione delle misure da implementare per la riduzione dei rischi.

Registrazioni

- Documento di Valutazione del Rischio.
- Piano annuale di miglioramento.
- Programma di sorveglianza sanitaria.

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro

- Identificare i pericoli.
- Definire e approvare le attività necessarie per mantenere attivo e aggiornato il processo continuo di identificazione dei pericoli per la Ssl e per il sistema di gestione per la HSE e consolidarne i risultati raggiunti.
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie per i suddetti processi.

- Assicurare la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti nell'identificazione dei pericoli.
- Documentare e comunicare i risultati del processo di identificazione dei pericoli per la Ssl e per il sistema di gestione per la HSE, nelle modalità più opportune per l'organizzazione.

Dirigenti Responsabili compresa funzione gestione RU

- Fornire i dati e le informazioni di propria competenza per le attività necessarie per il processo di identificazione dei pericoli.
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie per il processo di identificazione dei pericoli.
- Raccogliere i contributi dei lavoratori e delle eventuali altre parti interessate.

RSGI/Persona incaricata dal DL

- Analizzare i fattori che determinano situazioni di pericolo.
- Analizzare i pericoli di interesse per la Ssl, che possano non soddisfare le esigenze e le aspettative dei lavoratori e di altre parti interessate.
- Collaborare con il datore di lavoro alla elaborazione del documento di valutazione dei rischi.
- Coordinare gli interventi stabiliti dal Datore di Lavoro mediante il servizio di prevenzione e protezione.
- Proporre nuove metodologie di analisi di rischio o confermare quelle esistenti.
- Informare i Rappresentanti dei Lavoratori (Rlsa) sugli esiti delle valutazioni nelle riunioni periodiche.
- Coordinare gli incontri periodici della struttura organizzativa HSE (rif. Processo 4.1).

RSPP/Medico competente

- Collaborare con il DL all'identificazione dei pericoli per la Ssl.
- Proporre nuove metodologie di valutazione dei rischi per la Ssl, se necessario, o confermare quelle esistenti.

Preposti

- Attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro e si avvalgono del supporto e orientamento delle altre figure responsabili del SGI per la necessaria implementazione del Sistema stesso.

Lavoratori/Rlsa

- Partecipare all'identificazione dei pericoli per quanto di competenza.
- Segnalare tutti i pericoli con cui vengono a contatto nello svolgimento dell'attività lavorativa.
- Segnalare gli incidenti.

Valutazione delle prestazioni

Indicatori di prestazione

A titolo di esemplificazione si elencano possibili **indicatori di prestazione**:

- n. pericoli individuati, per attività e per processo;
- n. gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale;
- n. incidenti rilevati al personale aziendale;
- n. gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze;
- n. incidenti rilevati al personale di ditte terze.

3.2.2 Valutazione dei rischi per la Ssl

Scopo e obiettivi

Valutarne i rischi e individuare le adeguate misure di prevenzione e protezione, al fine di assicurare il migliore livello possibile di salute e sicurezza dei dipendenti, degli appaltatori, di tutte le persone che accedono alle aree sotto il controllo diretto dell'azienda, inclusi i visitatori e la popolazione, nonché proteggere l'integrità degli asset e l'immagine dell'azienda.

La valutazione dei rischi devono avvenire tramite:

- identificazione sistematica degli aspetti salute e sicurezza collegati a impianti, processi, attività, organizzazione del lavoro e ai materiali che sono utilizzati o prodotti;
- valutazione dei rischi connessi con gli aspetti salute e sicurezza identificati, assegnando loro un ordine di priorità;
- identificazione di misure idonee atte a prevenire, eliminare e mitigare i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati secondo l'approccio seguente:
 - eliminazione dello specifico rischio, ove possibile;
 - riduzione degli specifici rischi ad un livello accettabile;
 - accettazione del rischio residuo sulla base di analisi e dimostrazioni di conformità con i criteri di accettabilità adottati;
- definizione delle priorità di intervento
- valutazione dell'efficacia delle misure implementate.

Il risultato atteso è la riduzione del numero, della frequenza e della gravità degli eventi incidentali (es.: infortunio, incidente, near miss, malattie professionali, danneggiamento bene / impianto ...)

Descrizione delle attività

L'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi devono prendere in conside-

razione le attività routinarie e non e lo stress correlato al lavoro; le attività di tutte le persone all'interno dello stabilimento compresi gli appaltatori, visitatori ecc.; i comportamenti umani, capacità personale, i lavori in ambienti confinati, fattori psicologici ed altri fattori umani critici (es. lavoro notturno, in locali chiusi ecc.); i pericoli derivanti dalle attività che si svolgono nelle vicinanze del posto di lavoro o all'esterno.

L'analisi e la valutazione del rischio devono essere condotte con metodologie di lavoro standardizzate e definite a priori sia per la modalità applicativa che per il metodo di valutazione. L'analisi e la relativa valutazione devono essere aggiornate ad intervalli prestabiliti ed ogni volta che intervengono cambiamenti significativi nel processo/prodotti/organizzazione.

Il metodo di analisi dei rischi deve essere basato su criteri oggettivi di identificazione dei rischi includendo l'esame dei rischi nelle condizioni di normale esercizio, anomalia ed emergenza.

L'analisi dei rischi deve essere effettuata considerando:

- tutti i possibili rischi;
- gli interventi manutentivi;
- le infrastrutture, apparecchiature e materiali (fornite sia dall'organizzazione che da terzi);
- le modifiche, includendo i cambiamenti temporanei e i loro impatti sulle operazioni, processi e attività;
- la progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, delle macchine/attrezzature, procedure operative e organizzazione del lavoro;
- le interazioni tra le attività interne e gli appaltatori.

L'analisi deve essere condotta utilizzando metodologie riconosciute e deve essere appropriata alla natura e alla dimensione dei rischi presenti e ai possibili impatti sulla salute e sicurezza di tutto il personale presente all'interno dell'unità produttiva. I piani di azione devono essere funzionali alla riduzione del rischio secondo quanto previsto nel processo 3.4 (Obiettivi per il SGI)

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

Documentazione di riferimento

- Normativa applicabile al sito (Processo 3.1).
- Ccnl e contrattazione aziendale.
- Linee Guida nazionali e internazionali in materia.
- Norme tecniche di riferimento: Linee guida Sgsl, Uni En Iso 4501, DM09/08/2000
- Norme tecniche e standard di riferimento interni (ad esempio, ove applicabile: Job Hazard Analysis - HAZOP - Valutazione qualitativa / quantitativa dei rischi; Matrice di valutazione dei rischi).

Altri riferimenti

- Identificazione e gestione della normativa applicabile - processo 3.1.
- Gestione dei cambiamenti - processo 4.5.2.
- Permessi di lavoro - processo- 4.5.3.
- Manutenzione ed ispezione- processo- 4.5.5.
- Sorveglianza sanitaria - processo - 4.5.6.
- Audit - processo 5.2.
- Infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità , azioni correttive - processo 6.1.
- Procedura per identificazione e valutazione dei rischi.
- Procedura per la gestione delle misure da implementare per la riduzione dei rischi.

Registrazioni

- Documento di Valutazione del Rischio.
- Piano annuale di miglioramento.
- Programma di sorveglianza sanitaria.

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro

- Elaborare il Documento di Valutazione del Rischio.
- Coordinare e verificare l'attuazione degli strumenti di mitigazione del rischio.
- Verificare il rispetto delle procedure e delle prestazioni.
- Consultare preventivamente il RIsa in merito alla valutazione dei rischi.
- Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.

Dirigenti Responsabili

- Coordinare e verificare l'attuazione degli strumenti di mitigazione del rischio.
- Verificare il rispetto delle procedure e delle prestazioni.
- Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute.

Preposti

- Attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro avvalendosi del supporto e dell'orientamento delle altre figure responsabili del SGI per la necessaria implementazione del Sistema stesso.

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

- Collaborare con il datore di lavoro alla elaborazione del documento di valutazione dei rischi.
- Coordinare gli interventi stabiliti dal Datore di Lavoro mediante il servizio di prevenzione e protezione.
- Proporre nuove metodologie di analisi di rischio o confermare quelle esistenti.
- Informare i Rappresentanti dei Lavoratori (Rlsa) sugli esiti delle valutazioni nelle riunioni periodiche.
- Coordinare gli incontri periodici della struttura organizzativa HSE (rif. Processo 4.1).

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione

- Verificare l'implementazione e l'aggiornamento delle procedure del processo.
- Verificare l'andamento dei piani di miglioramento.
- Valutare gli incidenti, i quasi incidenti, gli indicatori e collaborare con l'RSPP sulla metodologia di analisi da applicarsi per la valutazione dei rischi.

Medico Competente

- Collaborare con il Datore di Lavoro, il dirigente e il Servizio di protezione e prevenzione nelle attività di valutazione dei rischi e alla stesura del documento di Valutazione.

Rlsa

- Essere coinvolto nella formulazione del documento di Valutazione dei Rischi ed avere accesso in ogni momento al documento stesso.
- Essere consultato in merito alla designazione del RSPP e ASPP, addetti alla prevenzione incendi, al pronto soccorso e all'evacuazione - (secondo quanto previsto al processo 4.1).
- Essere consultato in merito alla formazione - (secondo quanto previsto al processo 4.2).
- Promuovere l'attività di prevenzione mediante la presentazione di specifiche proposte.

Valutazione delle prestazioni

Indicatori di prestazione

A titolo di esemplificazione si elencano possibili indicatori di prestazione:

- Numero, frequenza e gravità di eventi incidentali e non conformità - (rif. processo.6.1).
- Numero di modifiche alla documentazione a fronte di variazioni dovute a:
 - nuovi processi e/o variazioni dell'esistente

- nuovi prodotti
- nuove sostanze e/o additivi
- nuove normative e/o standard internazionali
- variazioni organizzative

3.2.3 Valutazione delle opportunità per la Ssl e di altre opportunità per il SGI

Scopo e obiettivi

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

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

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

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

o anche:

- integrazione dei requisiti di SGI fin dalla progettazione di attività, impianti e servizi o in caso di trasferimento delle installazioni, nella riprogettazione dei processi o nella sostituzione di macchine e impianti;
- miglioramento dei processi per l'identificazione di esigenze ed aspettative delle altre parti interessate pertinenti;
- miglioramento dei processi per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori;
- analisi di benchmark (analisi comparativa);
- analisi della sicurezza sul lavoro e delle interazioni tra uomo, macchina, impian-

to, attrezzatura di lavoro, ambiente di lavoro fisico e sociale in relazione alle mansioni;

- valutazioni ergonomiche e altre valutazioni per prevenire lesioni, in particolare per gli operatori che svolgono il lavoro su strada e con attrezzature mobili;
- miglioramento delle condizioni di lavoro per attenuare la monotonia del lavoro o i ritmi predefiniti, potenzialmente pericolosi soprattutto per i lavoratori che operano su strada, in turni notturni o in solitario;
- permessi di lavoro e metodi di riconoscimento e controllo soprattutto in relazione agli ambienti potenzialmente confinati in cui operano aziende terze;
- ispezione e auditing, sia all'interno degli impianti sia per le attività che si svolgono su strada o con automezzi;
- miglioramento delle competenze al fine di incoraggiare i lavoratori a segnalare tempestivamente gli incidenti;
- indagini su incidenti o su non conformità e azioni correttive, anche estese alle ditte terze;
- valutazione dell'idoneità tecnico professionale delle ditte terze.

Le risorse su cui fare affidamento sono:

umane

- figure coinvolte nel processo;
- consulenti esterni.

strumentali

- fonti di informazione: banche dati, riviste specializzate, intranet, eventi, riunioni, incontri, ecc.;
- buone prassi in uso nei comparti interessati o analoghi;
- interviste ai lavoratori;
- finanziamenti per il miglioramento dei cicli produttivi e delle condizioni di HSE.

Le procedure applicabili comprendono per esempio:

- identificazione e valutazione delle opportunità (compresi strumenti di raccolta e elaborazione di informazioni);
- valutazione delle opportunità per la Ssl e altre opportunità per il SGI-HSE;
- consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Documentazione di riferimento

Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08

- Dvr;
- piano di emergenza;
- risultati della sorveglianza sanitaria;
- registrazione infortuni;

- registrazione delle situazioni di emergenza.

Documentazione richiesta dalla norma Uni Iso 45001:2018

- registrazioni;
- analisi del contesto;
- elenco delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate.

Ulteriore documentazione suggerita

- norme tecniche e standard di riferimento interni;
- piano annuale di miglioramento;
- piano di governance;
- documentazione richiesta dal d.lgs.105/15 e registrazioni SGS (se applicabile).

Registrazioni

- registrazione incidenti;
- documentazione relativa alla gestione degli infortuni.

Ruoli e Responsabilità

Datore di lavoro

- Valutare le opportunità.
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.
- Assicurare la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti nella valutazione delle opportunità.
- Definire e approvare le attività necessarie per mantenere attivo e aggiornato il processo di valutazione delle opportunità per la hse e per il sgi e consolidarne i risultati raggiunti.
- Comunicare i risultati della valutazione delle opportunità per la hse e per il sgi, nelle modalità più opportune per l'organizzazione.

Dirigenti Responsabili

- Fornire i dati di propria competenza per le attività necessarie per il processo di valutazione delle opportunità per la HSE e per il SGI
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie

RSGL/Persona incaricata dal DL

- individuare le opportunità di migliorare le condizioni di Ssl.

RSPP / Struttura Organizzativa HSE

- Collaborare con il DL nella valutazione delle opportunità per le parti di competenza.

Medico competente

- Collaborare con il DL nella valutazione delle opportunità per le parti di competenza.

Lavoratori/Rlsa

Partecipare al processo di valutazione delle opportunità per la HSE.

3.3 Analisi e valutazione dei rischi ambiente

Scopo e obiettivi

Scopo

Identificare gli impatti ambientali nell'ambito del Documento di Valutazione del Rischio, valutarne gli aspetti che da essi derivano ed identificarne, attraverso idonee metodologie, la loro significatività, definendone la probabilità e le conseguenze per garantire la protezione dell'ambiente e del territorio.

Obiettivi e risultati attesi

L'identificazione degli impatti ambientali e la loro significatività deve avvenire tramite:

- identificazione sistematica degli aspetti ambientali significativi collegati ai processi, agli impianti, alle attività e all'organizzazione del lavoro, alle materie prime e ai prodotti, in tutte le condizioni di esercizio, comprese quelle di emergenza;
- selezione, valutazione ed attuazione di idonee misure al fine di prevenire, eliminare e mitigare gli impatti ambientali significativi identificati secondo l'approccio seguente:
 - eliminazione dello specifico impatto ambientale, ove possibile;
 - riduzione degli specifici impatti ambientali ad un livello accettabile;
 - definizione di significatività dell'impatto ed individuazione delle azioni mitigative al fine di renderlo accettabile sulla base di analisi e dimostrazioni di conformità con i criteri di accettabilità adottati;
- definizione delle priorità di intervento;
- valutazione dell'efficacia delle misure implementate.

L'obiettivo atteso è il miglioramento continuo delle probabilità di accadimento e delle conseguenze derivanti dagli impatti ambientali.

Descrizione delle attività

L'azienda deve identificare gli aspetti ambientali e valutarne quelli significativi.

L'identificazione degli aspetti e la loro valutazione devono prendere in considerazione le attività routinarie e non; le sostanze utilizzate nel processo produttivo, gli intermedi ed i prodotti finiti; le attività di terzi che operano od entrano in contatto con l'unità produttiva (compresi i contrattisti, visitatori ecc.).

L'analisi e la valutazione degli aspetti ambientali devono essere condotte con metodologie di lavoro procedurizzate sia per la modalità applicativa che per il metodo di valutazione.

L'analisi e la relativa valutazione devono essere revisionate ad intervalli prestabiliti ed ogni volta che intervengano cambiamenti significativi nel processo / prodotti / organizzazione.

Il metodo di lavoro deve essere basato su criteri oggettivi di identificazione degli aspetti ambientali nelle condizioni di esercizio: normale, di anomalia e di emergenza.

L'analisi degli aspetti ambientali deve essere effettuata considerando:

- gli interventi manutentivi;
- le infrastrutture, apparecchiature e materiali (fornite sia dall'azienda che da terzi);
- le modifiche, includendo cambiamenti temporanei e i loro impatti sulle operazioni, processi e attività;
- la progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, delle macchine/attrezzature, procedure operative e organizzazione di lavoro;
- le interazioni tra le attività interne e gli appaltatori.

L'identificazione degli aspetti ambientali deve essere appropriata alla natura e alla dimensione dei possibili impatti sull'ambiente e sul territorio.

Le priorità dei piani di azione devono essere stabilite secondo quanto previsto dal processo 3.5 (Obiettivi e traguardi).

La valutazione degli impatti connessi con situazioni di emergenza deve essere tenuta in considerazione in conformità con quanto previsto nel processo 4.6 (Preparazione e risposta alle emergenze).

A titolo di esemplificazione si elencano possibili indicatori di prestazione:

- numero degli inconvenienti ambientali e valutazione dettagliata e congiunta delle cause scatenanti (parametri di frequenza e gravità);
- trend di miglioramento (inconvenienti e sostenibilità ambientale);
- monitoraggio dell'efficacia delle azioni intraprese per minimizzare l'impatto ambientale;
- numero di aggiornamenti dell'analisi ambientale totali, dettagliati per:
 - nuovi processi e/o variazione degli esistenti;
 - nuove sostanze, prodotti e/o additivi;
 - nuove Normative e/o standard internazionali.

Documentazione di riferimento

- Legislazione applicabile.
- Ccnl e contrattazione aziendale.

- Norme tecniche di riferimento: Uni En Iso 14001/EMAS.
- Linee Guida nazionali e internazionali in materia.
- Norme tecniche e linee guida per la definizione delle metodologie di Analisi Ambientali Iniziali.

Altri riferimenti

- Identificazione e gestione della normativa applicabile - processo 3.1;
- Gestione dei cambiamenti - processo 4.5.2;
- Permessi di lavoro - processo 4.5.3;
- Manutenzione e ispezione - processo 4.5.5;
- Sorveglianza sanitaria - processo 4.5.6;
- Audit - processo 5.2;
- Infortuni e incidenti, situazioni pericolose, non conformità, azioni correttive ed azioni preventive - processo 6.1;
- procedura per identificazione e valutazione degli aspetti ambientali;
- procedura per la gestione delle azioni mitigative.

Registrazioni

- Documento di analisi degli aspetti ambientali ed identificazione di quelli significativi.
- Piano annuale di miglioramento.
- Piano di monitoraggio ambientale.

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro

- Elaborare il Documento di Analisi degli aspetti ambientali, evidenziando quelli significativi.
- Coordinare e verificare l'attuazione degli strumenti di mitigazione del rischio.

Responsabile Sistema Gestione Integrata/persona incaricata dal DL

- Verificare il rispetto delle procedure e delle prestazioni.
- Riportare al datore di lavoro i risultati da utilizzare come base per il riesame.
- Identificare, in collaborazione con i responsabili dei processi, gli obiettivi e i traguardi e gli indicatori di prestazione connessi.
- Collaborare con il datore di lavoro alla elaborazione del documento di analisi degli aspetti ambientali ed identificazione di quelli significativi.
- Informare i rappresentanti dei lavoratori (Rlsa) sugli esiti delle valutazioni nel corso di riunioni periodiche.
- Coordinare gli incontri periodici della struttura organizzativa HSE.

Rlsa

- Essere coinvolto nella formulazione della Valutazione del Rischio Ambientale, nella definizione dei processi di mitigazione e nelle verifiche delle prestazioni

Struttura Organizzativa HSE

- Proporre al RSGI/RSPP la metodologia di analisi da applicarsi per la valutazione degli aspetti ambientali e per la loro significatività.
- Verificare l'implementazione e l'aggiornamento delle procedure del processo.
- Verificare l'andamento dei piani di miglioramento.
- Valutare gli eventi ambientali.

Valutazione delle prestazioni

Indicatori di prestazione

A titolo di esemplificazione si elencano possibili indicatori di prestazione:

- numero degli inconvenienti ambientali e valutazione dettagliata e congiunta delle cause scatenanti (parametri di frequenza e gravità);
- trend di miglioramento (inconvenienti e sostenibilità ambientale);
- monitoraggio dell'efficacia delle azioni intraprese per minimizzare l'impatto ambientale;
- numero di aggiornamenti dell'analisi ambientale totali, dettagliati per:
 - nuovi processi e/o variazione degli esistenti;
 - nuove sostanze, prodotti e/o additivi;
 - nuove normative e/o standard internazionali.

3.4 Obiettivi per il SGI

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

Gli obiettivi possono essere integrati con altri obiettivi di business.

Gli obiettivi per il SGI devono:

- essere coerenti con la politica per del SGI;*
- essere misurabili (se praticabile) o essere in grado di fornire una valutazione delle prestazioni;*
- tenere conto dei:*
 - requisiti applicabili;*
 - risultati della valutazione dei rischi e delle opportunità (vedere punti 3.2.2 e 3.2.3);*
 - risultati della consultazione dei lavoratori (vedere punto 5.3) e dei Rlsa;*

- d) *essere monitorati;*
- e) *essere comunicati;*
- f) *essere aggiornati per quanto appropriato.*

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

Gli obiettivi possono essere:

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

Inoltre, l'organizzazione potrà distinguere:

- obiettivi di mantenimento: obiettivi per il mantenimento, nel tempo, dei livelli di prestazione di HSE raggiunti;
- obiettivi di miglioramento: obiettivi per il miglioramento dei livelli di prestazione di el SGI che sono definiti nel programma di miglioramento.

Scopo e obiettivi

Descrivere le modalità secondo le quali l'azienda fissa i propri obiettivi di miglioramento ed elabora piani specifici e programmi per raggiungerli.

Definire indicatori relativi al SGI e alla sua funzionalità ed efficacia.

Descrivere le modalità di controllo e monitoraggio del SGI.

Garantire il miglioramento continuo nel campo dell'HSE.

Descrizione delle attività

Gli obiettivi ed i programmi per l'attuazione della politica in materia di HSE sono definiti considerando:

- l'evoluzione della legislazione;
- l'evoluzione della Contrattazione Collettiva;
- la valutazione dei rischi connessi alle attività svolte;
- la Politica del SGI e i risultati conseguiti;
- la consultazione ed il coinvolgimento delle parti interessate, tra cui in primo luogo i lavoratori per il tramite degli Rlsa.

Sulla base di tali informazioni gli obiettivi vengono identificati secondo i seguenti criteri:

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

L'azienda stabilisce le priorità degli interventi e dispone le risorse umane, strumentali e finanziarie in base alla valutazione del rischio, in conformità a quanto previsto nei processi 3.2 (3.2 Analisi e valutazione dei rischi e delle opportunità per la Ssl) e 3.3 (Analisi e valutazione dei rischi - Ambiente).

L'azienda controlla l'andamento dei processi e delle attività del SGI al fine di verificare l'efficienza e l'efficacia e il miglioramento nel tempo.

Per fare ciò, l'azienda fissa:

- indicatori di prestazione inerenti i risultati complessivi di sistema;

- indicatori di prestazione collegati alle modalità di svolgimento ed ai risultati di processi ed attività del SGI.

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

A titolo esemplificativo si elencano possibili indicatori di sistema:

PIANIFICAZIONE

- Obiettivi realizzati su pianificati.
- Percentuale di realizzazione degli obiettivi rispetto al tempo pianificato.
- Tempo intercorso tra l'emanazione/aggiornamento di una legge e l'ottenimento della conformità alle sue prescrizioni.

FORMAZIONE INFORMAZIONE ADDESTRAMENTO

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

MANUTENZIONE

- Numero di guasti imprevisti.
- Tempi di fermo impianti per guasti su ore.

VALUTAZIONE DEI RISCHI

- Tempo intercorso tra cambiamenti (strutturali/organizzativi/procedurali /legislativi) e revisione del Dvr.
- Numero eventi negativi per rischi non valutati adeguatamente nella VDR.
- Numero dei quasi incidenti rilevati o malfunzionamenti che possono avere impatto diretto sulla sicurezza delle persone.

COMUNICAZIONE/COINVOLGIMENTO

- Rispetto delle scadenze delle riunioni periodiche.
- Segnalazioni di "quasi incidente" trasmesse dal personale.

MONITORAGGIO

- Misure effettuate rispetto a quelle pianificate.
- Affidabilità e adeguatezza strumenti di misura.

AUDIT

- Audit svolti rispetto al programma.

- Rispetto dei tempi e delle modalità di svolgimento dell'audit.
- Percentuale di non conformità gravi/raccomandazioni/segnalazioni/consigli rispetto al totale di quelle rilevate.
- Tempi di trasmissione dei verbali di audit.
- Completezza dei verbali di audit (secondo Uni En Iso 19011:2018).

INFORTUNI

- Numero infortuni.
- Indice di gravità.
- Indice di frequenza.
- Indice di assenza media per infortuni.
- Numero di infortuni sottoposti ad analisi delle cause rispetto al totale.
- Completezza dei dati sul registro infortuni.
- Numero cambio mansioni disposto dal Medico Competente per inabilità al lavoro.

EMERGENZE

- Prove di emergenza svolte/pianificate.
- Tempi/costi revisione del piano di emergenza a seguito della prova.
- Numero emergenze verificate nel periodo.
- Entità dei danni causati dalle emergenze verificate.

INCIDENTI

- Numero incidenti.
- Indice di frequenza.
- Numero Indagini per Incidente su totale.

NON CONFORMITÀ E AZIONI CORRETTIVE

- Numero e frequenza non conformità rilevate.
- Costi di non conformità.
- Tempi di apertura e chiusura delle Azioni Correttive.
- Valutazione efficacia Azioni Correttive.

RIESAME

- Rispetto scadenze riunioni di riesame pianificate.
- Completezza della documentazione.
- Assenza persone/funzioni convocate.

Le risorse su cui fare affidamento sono:

umane

- figure coinvolte nel processo;
- ufficio del personale;
- consulenti esterni;

strumentali

- banche dati dell'organizzazione;
- software per il calcolo degli algoritmi degli indicatori.

Le procedure applicabili comprendono per esempio:

- gestione della comunicazione interna ed esterna;
- gestione delle risorse.

Documentazione di riferimento

Documentazione richiesta dal d.lgs. 81/08

- Dvr;
- piano di miglioramento;
- piano di emergenza;
- risultati della sorveglianza sanitaria;
- registrazione infortuni;
- registrazione delle situazioni di emergenza.

Documentazione richiesta dalla norma Uni Iso 45001:2018

- politica di Sgsl;
- registrazioni;
- analisi del contesto.

Ulteriore documentazione suggerita

- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale.
- Ccnl e Contrattazione aziendale.
- Linea Guida Sgsl.
- Certificazioni/Attestazioni, ove disponibili (EMAS, Uni En Iso 14001:2015, Uni Iso 45001:2018, Uni 10617:2019, Uni En Iso 19011:2018).
- Eventuali altri standard (Corporate, programmi volontari o altro).
- Documentazione richiesta dal d.lgs.105/15 e registrazioni SGS (se applicabile).

Registrazioni

- Piano annuale di miglioramento.

Ruoli e Responsabilità

Datore di lavoro

- Approvare gli obiettivi e graduarne il raggiungimento in relazione alla priorità di intervento definita sulla base della gravità del rischio e dell'evoluzione normativa.
- Individuare per ogni obiettivo, indicatori e relativi criteri e modalità di misura.
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.

- Consultare i lavoratori, anche attraverso i rls, per stabilire gli obiettivi per il sgi e pianificarne il raggiungimento.
- Definire il programma di miglioramento.
- Comunicare gli obiettivi.

Dirigenti Responsabili

- definire gli obiettivi e graduarne il raggiungimento in relazione alla priorità di intervento definita sulla base della gravità del rischio e dell'evoluzione normativa;
- fornire i dati di propria competenza per le attività necessarie;
- rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie;
- collaborare alla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori.

RSGI/Persona incaricata dal DL

- mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie;
- collaborare con la struttura organizzativa HSE nella individuazione degli obiettivi di miglioramento, nella definizione degli indicatori e dei relativi criteri di misura.

RSPP / Struttura Organizzativa HSE

- Proporre, per quanto di competenza:
 - indicatori di prestazione;
 - tempistica;
 - modalità di integrazione degli obiettivi del SGI nei processi di business dell'organizzazione;
 - obiettivi raccogliendoli nel Piano annuale di miglioramento;
- verificare la rappresentatività degli indicatori di prestazione;
- proporre gli obiettivi.

Medico competente

- Collaborare alla definizione degli indicatori di prestazione e dei criteri di misura per le parti di competenza.

Preposti

- Contribuire per quanto di competenza alla definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori, laddove richiesto.
- Informare e coinvolgere il personale affinché si adoperi per il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento.

Lavoratori/Rlsa

- Essere consultati per stabilire gli obiettivi per il SGI e pianificarne il raggiungimento.
- Essere informati sugli obiettivi di SGI.

Valutazione delle prestazioni

I Responsabili di Struttura o Unità Operativa, in collaborazione con la struttura organizzativa HSE, sovrintendono ai controlli dello stato d'avanzamento degli obiettivi programmati con le modalità individuate nel Piano annuale di miglioramento.

La verifica complessiva del DL sullo stato di attuazione degli obiettivi definiti, nonché l'emanazione di nuovi obiettivi, si effettua in occasione delle Riunioni periodiche di legge - previste almeno una volta l'anno - e nella Riunione di Riesame del SGI.

I dati sugli indicatori di sistema vengono inviati al RSGI o a persona incaricata dal DL che li elabora e li struttura in forma adeguata per sottoporli al DL ed al Riesame del SGI, evidenziando, ove opportuno, anche eventuali trend di sviluppo dei parametri negli anni.

4. Attuazione

4.1 Definizione ed assegnazione delle responsabilità, autorità, ruoli

Scopo e obiettivi

Dotarsi di una struttura organizzativa per assicurare lo sviluppo di un SGI-HSE integrato nella azienda/unità produttiva e per assicurarne, nel tempo, il pronto adeguamento alle modifiche intercorse, nella continua conformità al modello proposto. Definire le figure coinvolte nell'organizzazione ed implementazione del SGI, documentarne e comunicarne i ruoli e le responsabilità ed assicurare il reporting verso il management.

Descrizione delle attività

L'organizzazione deve dotarsi di una struttura commisurata alla natura dell'attività svolta, al livello dei rischi lavorativi e degli impatti ambientali, alla politica HSE e agli obiettivi, nonché ai relativi programmi di attuazione fissati.

La struttura organizzativa HSE deve essere definita, documentata, comunicata e rivista ad intervalli regolari o ogni volta sia necessario per nuove modifiche impiantistiche o amministrative nel sito/impianto.

Le responsabilità devono essere aggiornate e riviste congiuntamente con i lavoratori e i loro rappresentanti (Rlsa).

L'organizzazione deve riesaminare periodicamente le misure adottate per gestire le attività HSE e l'allocazione delle risorse nell'ambito del riesame annuale del sistema HSE e della gestione del cambiamento.

Il DL deve nominare un rappresentante (Responsabile del Sistema di Gestione Integrato - RSGI) o altra persona incaricata che dovrà assicurare la corretta gestione della struttura organizzativa per un'efficace implementazione dei requisiti del SGI.

L'applicazione del SGI su un sito/attività locale sono responsabilità della linea/organizzazione locale. Qualora l'azienda abbia più siti, ciò avverrà in coordinamento con l'organizzazione centrale e potrà essere identificato un referente SGI per ogni unità esistente; il RSGI può coincidere con il RSPP.

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

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

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

- a) assicurare che il SGI sia conforme ai requisiti del presente documento;
- b) riferire all'alta direzione sulle prestazioni del SGI.

Nell'assegnazione di ruoli, responsabilità e autorità il Datore di lavoro deve favorire la consultazione e la partecipazione di lavoratori e Rlsa, per quanto applicabile. Vengono di seguito dettagliate le attività formali e documentate, messe in atto per la definizione e assegnazione delle responsabilità e dei ruoli.

Responsabile del Servizio di Prevenzione, Protezione (RSPP)

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

La designazione deve contenere, relativamente all'incarico:

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

Il DL comunica il nominativo del RSPP incaricato all'interno dell'azienda, tramite nota interna e/o affissione della designazione sull'albo aziendale.

Medico Competente (MC)

Il DL nomina il MC per lo svolgimento delle attività connesse alla sorveglianza sanitaria, secondo quanto previsto dalle leggi in materia; la nomina avviene tramite designazione formale dal DL contenente la descrizione delle attività da svolgere e gli elementi contrattuali dell'incarico:

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

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

Addetti al Servizio di Prevenzione, Protezione (ASPP)

La nomina degli ASPP avviene tramite designazione formale dal DL contenente la descrizione delle attività da svolgere, previa consultazione dei Rlsa. La deliberazione deve contenere anche:

data di conferimento e decorrenza

requisiti che qualificano l'idoneità alla funzione (curriculum professionale e attestati di formazione alla specifica attività).

Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso.

Il DL designa i dipendenti Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso appositamente formati compilando un apposito modulo di "Incarico Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso" su proposta dei Dirigenti Responsabili delle Strutture ed in accordo con il medico competente, previa consultazione dei Rlsa.

Gli addetti alle emergenze ed al Primo Soccorso sono indicati nell'“Elenco Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso” delle varie strutture. Gli elenchi sono costituiti da operatori dell'Azienda specificamente formati alla prevenzione incendi, evacuazione dei lavoratori ed al primo soccorso.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Salute e Ambiente (Rlsa)

Il Rlsa viene eletto dai lavoratori, secondo quanto previsto dagli accordi interconfederali e dal Ccnl, nonché dalla legislazione vigente.

L'Azienda prende atto della nomina e ne dà comunicazione ai Dirigenti Responsabili delle Strutture per la diffusione in Azienda, al Medico Competente, al RSPP ed annualmente all'Inail.

Datore di lavoro (DL)

L'individuazione del Datore di lavoro a tale scopo è demandata all'organizzazione delle aziende che la esplicano con atti formali nei quali sono indicate le responsabilità ed i relativi poteri gestionali e di spesa. Il Datore di Lavoro dovrebbe essere individuato tra le figure aventi una responsabilità diretta sull'unità produttiva/struttura organizzativa di riferimento, poiché vicine alla fonte del rischio. Inoltre, dovendo gestire direttamente i fattori di rischio, dovrebbe essere dotato di tutti gli strumenti gestionali ed organizzativi disponibili nonché di poteri di spesa in virtù del ruolo gerarchico-funzionale ricoperto.

Dirigenti

Le responsabilità e i ruoli delegati nel campo della HSE sono comunicati dal DL tramite specifico atto formale (OdS, lettera incarico, ecc.).

Preposti

Le responsabilità e i ruoli nel campo dell'HSE sono comunicati dal DL e dai dirigenti con apposito atto formale (OdS, lettera incarico, comunicazione, ecc.).

Lavoratori

Le responsabilità dei lavoratori sono esplicitate nel Ccnl e nelle disposizioni operative (procedure, istruzioni, ecc.) relative ai ruoli ricoperti.

I loro ruoli e responsabilità nel campo HSE sono oggetto di informazione e formazione specifica come previsto nei processi 4.2, 4.3 e 4.4.

Organismo di Vigilanza

Ogni azienda può dotarsi di un modello di organizzazione e gestione (MOG) 231 per prevenire i reati in materia Salute, Sicurezza e Ambiente (o integrare quello esistente) e identificare il proprio organismo di vigilanza per l'attuazione del modello.

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

Documentazione di riferimento

- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale.
- Ccnl e Contrattazione aziendale.
- Linea Guida Sgsl- Uni Inail.
- Certificazioni/Attestazioni, ove disponibili (EMAS, Uni En Iso 14001:2015, Uni Iso 45001:2018, Uni 10617:2019, Uni En Iso 19011:2018).
- Eventuali altri standard (Corporate, programmi volontari o altro).
- Documentazione richiesta dal d.lgs.105/15 e registrazioni SGS.

Altri riferimenti

- Analisi e valutazione dei rischi Salute e sicurezza - processo 3.2.
- Analisi e valutazione dei rischi Ambiente - processo 3.3.
- Competenza, formazione e consapevolezza - processo 4.2.
- Comunicazione, consultazione, partecipazione, rapporto con l'esterno - processo 4.3.
- Informazione e documentazione del sistema di gestione - processo 4.4.
- Controllo operativo - processo 4.5.

Registrazioni

Lettere di incarico, nomine ed elenchi dei soggetti responsabili del SGI.

Ruoli e Responsabilità

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

Datore di Lavoro

- Designare i responsabili del SGI
- Elaborare del Documento di Valutazione del Rischio e Condivisione dello stesso con la Organizzazione HSE

Datore di Lavoro e Dirigenti

- Implementare le risorse, umane e finanziarie, atte a sostenere il processo di miglioramento continuo delle prestazioni in termini di HSE.
- Approvare il Documento di analisi degli aspetti ambientali ed identificazione di quelli significativi.
- Approvare del piano annuale di miglioramento e verifica dell'attuazione.
- Vigilare sui soggetti delegati.
- Informare l'organismo di vigilanza.

Preposti

- Attuare le misure stabilite dal Datore di Lavoro e si avvalgono del supporto e orientamento delle altre figure responsabili del SGI per la necessaria implementazione del Sistema stesso.

Responsabile della gestione del Sistema Gestione Integrata (RSGI) o altra persona incaricata

- Collaborare con la struttura organizzativa HSE per la:
 - individuazione e verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - verifica del rispetto dei requisiti definiti dal sistema;
 - aggiornamento continuo della documentazione del Sistema e sua diffusione.

Struttura Organizzativa HSE

- Verificare l'implementazione e l'aggiornamento delle procedure hse.
- Coordinare e verificare i piani di azione.
- Valutare gli incidenti, i quasi incidenti, gli indicatori di malattia, anche professionale e segnalare al datore di lavoro e dirigenti responsabili i criteri di riportabilità degli stessi.
- Riunirsi periodicamente con cadenza almeno trimestrale.
- Comunicare i requisiti del sistema e la conseguente attività formativa.
- Revisionare periodicamente i parametri di misurazione, anche ergonomica, del risultato e del processo.

È formata almeno da:

- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione/ Protezione Ambientale.
- Medico Competente.
- Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e HSE (Salute e Ambiente).
- Addetti alle Emergenze ed al Primo Soccorso.
- Rappresentanti dei Lavoratori per la Salute, Sicurezza e Ambiente.

In tale ambito il RSPP svolge un ruolo centrale di proposizione delle attività elencate, coinvolgendo le varie figure e il RSGI.

4.2 Competenza, formazione e consapevolezza

È opportuno che nella pianificazione l'Organizzazione consideri nella pianificazione delle attività le indicazioni emergenti dall'analisi del contesto ed in particolare le migliori di riferimento quali ad esempio:



È altresì raccomandato che le organizzazioni valutino, al fine di favorire l'approccio partecipativo ed il dialogo fra gli attori della sicurezza, l'erogazione di formazione congiunta degli RIsa ed RSP/ASPP, ovvero la partecipazione degli RIsa alle iniziative formative dei lavoratori anche a livello di management aziendale.

Scopo e obiettivi

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

Definire i criteri e le modalità per assicurare a tutti i lavoratori l'accesso all'informazione, formazione ed addestramento continuo in tema di Salute, Sicurezza e Ambiente, per renderli adeguatamente competenti e consapevoli in modo da poter partecipare concretamente al funzionamento del Sistema di Gestione Integrato (SGI) nell'ottica del miglioramento continuo.

L'organizzazione deve rendere consapevoli i lavoratori e gli appaltatori della politica e degli obiettivi in materia di HSE.

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

Descrizione delle attività

Individuazione esigenze

Il RSPP/Responsabile della Formazione/Risorse Umane in base alle risultanze della Valutazione dei Rischi Salute, Sicurezza e Ambiente ed in conformità con il Ccnl, pianificano le necessità informative, formative e di addestramento, sulla salute, sicurezza e ambiente utilizzando il "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la sicurezza e l'ambiente" per i settori di attività o famiglie professionali presenti in Azienda e aggiorna tale piano in occasione di:

- aggiornamento del Dvr;
- nuove valutazioni di rischio;
- mutamenti organizzativi, introduzione di nuove sostanze o miscele, introduzione di nuove attrezzature/impianti, trasferimenti e/o cambiamenti di attività e ruoli, variazioni di sedi, introduzione o variazione delle normative.

Il RSPP, nel perseguire quanto sopra, si attiene a quanto è emerso nella riunione periodica, prevista dalle vigenti normative, relativamente a questi temi, coinvolgendo, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, il RIsa ed il responsabile della formazione aziendale e le risorse umane.

Il RSPP/Responsabile della Formazione/Risorse Umane inoltre gestiscono un tabulato delle "Attività Informative e Formative" svolte, nel quale sono riportati i nominativi delle persone che hanno seguito le attività informative, formative e/o di addestramento.

Il RSPP/RSGI individua il fabbisogno di auditor qualificati e predisponde un piano di formazione e di mantenimento della qualifica per l'esercizio dell'attività di auditing.

Predisposizione ed approvazione del "Piano annuale di informazione- formazione-addestramento sulla Sicurezza e Ambiente"

Il "Piano annuale di formazione - addestramento - informazione sulla Sicurezza e Ambiente" è redatto a cura del RSPP/Responsabile della Formazione/Risorse Umane, previa consultazione del RIsa, contiene le attività previste per l'anno successivo, è approvato dal DL ed archiviato dal RSPP.

Il Piano contiene anche l'articolazione delle attività formative e di aggiornamento per RSPP, ASPP, RIsa, addetti alle emergenze e al primo soccorso, dirigenti e preposti, responsabili di impianto e tecnici e i lavoratori. Tra le attività di formazione possono essere considerati i corsi congiunti RSPP-RIsa sul SGI-AE, come statuito nel Ccnl.

Predisposizione ed approvazione del "Piano Annuale di Formazione e di Mantenimento della Qualifica degli Auditor del SGI"

Il "Piano Annuale di Formazione e di Mantenimento della Qualifica degli Auditor

SGI" è redatto a cura del RSPP/Responsabile della Formazione/Risorse Umane e deve contenere le attività previste per l'anno successivo; è approvato dal DL ed archiviato dal RSPP.

La qualifica di Auditor SGI si ottiene con il superamento dell'esame di un corso per Auditor SGI.

Programmazione e gestione attività per i lavoratori

Approvato il "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la sicurezza e ambiente", previa consultazione del RIsa, il Responsabile della formazione e il RSPP hanno il compito di effettuare la programmazione di dettaglio delle attività e la loro gestione, secondo quanto indicato nel piano approvato.

Formazione

Il Responsabile della Formazione, in collaborazione con il RSPP, consultati gli RIsa, deve:

- sviluppare i tempi ed i contenuti dei corsi;
- programmare i corsi;
- individuare le risorse per la docenza, che devono essere qualificate da opportuno curriculum;
- raccogliere i dati relativi alle presenze;
- gestire ed archiviare la documentazione prodotta durante le attività;
- valutare i dati relativi alle verifiche dell'apprendimento.

Il Responsabile della Formazione invia al RSPP l'elenco del personale che ha effettivamente partecipato ai corsi al fine di permettergli di aggiornare il tabulato delle "Attività Informative - Formative" svolte.

Anche le attività informative vengono registrate a cura del RSPP nel tabulato delle "Attività Informative - Formative" svolte.

Il Responsabile della Formazione assicura il monitoraggio e la registrazione dell'attività formativa svolta e, ove richiesto da norme di legge o contrattuali, la certificazione delle competenze acquisite.

L'efficacia della formazione svolta sulla prevenzione e protezione viene verificata nell'espletamento delle attività operative, secondo quanto previsto nelle procedure aziendali.

Informazione

Il RSPP provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione su:

- i rischi per la sicurezza connessi all'attività dell'Azienda in generale e dell'Unità produttiva presso la quale opera;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate;
- i rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base

delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;

- le procedure aziendali che riguardano l'emergenze ed il primo soccorso;
- la composizione del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- i nominativi degli addetti alle emergenze ed al Primo Soccorso;
- il Sistema di Gestione Integrato HSE ed i suoi aggiornamenti.

A tal scopo:

- viene assicurata una informazione capillare anche tramite incontri informativi con i lavoratori su tematiche specifiche di sicurezza o con strumenti di pari efficacia;
- viene distribuito al momento dell'assunzione e dopo ogni variazione della VDR a tutto il personale il "Documento Informazione al lavoratore";
- sono diffuse le norme comportamentali da mantenere in caso di emergenze interne;
- sono diffusi i nominativi degli operatori incaricati alle emergenze ed al Primo Soccorso ("Elenco degli addetti alle emergenze ed al Primo Soccorso").

Il "Documento Informazione al lavoratore", le norme comportamentali, le procedure vengono aggiornati a seguito di variazioni della VDR e/o per necessità derivanti dallo svolgimento di attività aziendali con il coinvolgimento dei diversi soggetti della prevenzione.

Le attività informative vengono registrate a cura del RSPP nel tabulato "Attività Informative - Formazione".

Programmazione e gestione attività per gli auditor

Approvato il "Piano Annuale di Formazione e di Qualifica degli Auditor di SGI", il Responsabile della Formazione in collaborazione con il RSPP, consultati i RIsa, ha il compito di effettuarne la programmazione di dettaglio e la sua gestione. In particolare modo, deve:

- programmare i corsi;
- individuare le risorse per la docenza, che devono essere qualificate da opportuno curriculum;
- raccogliere i dati relativi alle presenze;
- gestire ed archiviare la documentazione prodotta durante le attività;
- archiviare la certificazione rilasciata al superamento dell' esame.

Il Responsabile della Formazione deve inviare l'elenco degli auditor qualificati con la copia degli attestati di qualifica al RSPP/RSGI al fine di permettergli di tenere aggiornato l'elenco degli auditor qualificati.

A fronte di ogni piano di formazione annuale e dei relativi specifici obiettivi vengono identificati degli indicatori sull'efficacia della formazione e dell'addestramento. A titolo esemplificativo, tali indicatori possono essere declinati per ruolo nell'am-

bito del SGI e riguardare nuovi insediamenti, cambi mansione, variazione di assetti organizzativi, ecc.

L'utilizzo effettivo e corretto delle misure di prevenzione e dei dispositivi di protezione sarà rilevato durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, con le modalità pianificate nell'ambito del "Controllo Operativo" .

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

A titolo esemplificativo si elencano possibili indicatori di sistema:

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

Documentazione di riferimento

- Normativa applicabile al sito.
- Ccnl e contrattazione aziendale.
- Linee Guida nazionali e internazionali in materia.
- Norme tecniche di riferimento: Linee guida Sgsl, Uni Iso 45001, DM09/08/2000.
- Norme tecniche e standard di riferimento interni (ad esempio, ove applicabile: Job Hazard Analysis - HAZOP - Valutazione qualitativa / quantitativa dei rischi; Matrice di valutazione dei rischi salute e sicurezza).

Altri riferimenti

- "Audit" - processo - 5.2.
- "Preparazione e risposta alle emergenze" - processo 4.6.
- "Definizione ed assegnazione delle responsabilità, autorità, ruoli" - processo 4.1.
- "Competenza, formazione e consapevolezza" - processo 4.2.
- "Controllo Operativo" - processo 4.5.

Registrazioni

- "Piano annuale di informazione - formazione - addestramento per la sicurezza".
- "Elenco Personale qualificato alla conduzione degli audit interni".
- "Documento Informazione al lavoratore".
- "Elenco degli addetti alle emergenze ed al Primo Soccorso".
- "Piano Annuale di Formazione e di Qualifica degli Auditor SGI".
- "Registro attività formativa".
- Attività Informative - Formative svolte.

Ruoli e Responsabilità

I ruoli e le responsabilità sono quelli desumibili dal paragrafo “Descrizione delle attività”

Valutazione delle prestazioni

Le modalità di verifica sono definite e specificate a margine dei rispettivi piani formativi e informativi.

Indicatori di prestazione

Esempi di indicatori di prestazione possono essere:

- n. comunicazioni informative per tipologia di destinatari;
- n. segnalazioni di quasi infortuni da parte dei lavoratori;
- n. comunicazioni ai lavoratori circa l'andamento di infortuni e quasi infortuni, anche da parte degli appaltatori;
- n. prove di evacuazione effettuate e relative risultanze.

4.3 Comunicazione e rapporto con l'esterno

L'**Organizzazione** deve stabilire, attuare e mantenere uno o più processi per garantire una comunicazione interna ed esterna pertinente al SGI, efficace e coerente, definendo criteri, modalità organizzative e responsabilità, tenuto conto degli aspetti della diversità, assicurando che le opinioni delle parti interessate esterne siano considerate nello stabilire i processi di cui sopra.

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

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

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

Scopo e obiettivi

Predisporre uno schema di gestione delle comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute, Sicurezza, Ambiente.

Definire la modalità per la consultazione e la partecipazione dei lavoratori, anche attraverso i loro RIsa come previsto dal Ccnl, dalla contrattazione aziendale e, laddove esistono, dalle certificazioni.

Questo processo non riguarda, in quanto già oggetto di altri specifici processi, i seguenti argomenti/attività:

- l'informazione e la formazione;
- l'utilizzo e la gestione della segnaletica;
- le informazioni del medico competente ai lavoratori sulla sorveglianza sanitaria.

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

Garantire a chiunque faccia richiesta di informazioni (enti locali, associazioni ambientaliste, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.) una risposta esauriente, comprensibile che non lasci spazio ad interpretazioni soggettive.

Descrizione delle attività

L'Azienda attua modalità e strumenti di comunicazione al fine di condividere le informazioni e le modalità di riduzione del rischio e di gestione integrata della Salute, Sicurezza e Ambiente (HSE).

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

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

- comunicazioni verticali (dall'alta dirigenza verso la base e viceversa);
- comunicazioni orizzontali (da responsabile di processo a responsabile di processo, da lavoratore a lavoratore).

L'Azienda attribuisce inoltre particolare importanza alla comunicazione da e verso l'esterno, nella consapevolezza che essa vive ed opera in un contesto sociale e, pertanto, tiene attivi una serie di canali comunicativi atti a raccogliere tutte le informazioni provenienti dall'esterno relative ad aspetti di sicurezza ed a diffondere le informazioni interne ritenute utili per il miglioramento della sicurezza e dell'immagine aziendale.

L'Azienda:

- diffonde informazioni sulla organizzazione della sicurezza e su chi siano i soggetti che hanno incarichi specifici nell'ambito del SGI;
- raccoglie osservazioni, commenti e proposte, effettuate anche dai lavoratori, sulle misure preventive e protettive adottate, sull'organizzazione del SGI, sulle procedure e sui metodi di lavoro adottati;
- diffonde, attraverso la predisposizione di un "Piano annuale di Comunicazione per il SGI", l'informazione relativa:

- a politica della Sicurezza;
- ad obiettivi, programmi e progetti di miglioramento e relativo stato di avanzamento, dati e trends;
- a valutazione delle simulazioni di emergenza;
- ad informazioni circa infortuni/incidenti;
- a rapporti di non conformità significativi;
- ad azioni di miglioramento;
- a risultati di "audit".

I metodi di comunicazione comprendono:

- comunicati al personale;
- avvisi al personale;
- comunicazioni interne, ecc.;
- ordini di servizio emanati e diffusi per mezzo di bacheche, posta interna, posta elettronica, ovvero tramite riunioni specifiche,opuscoli, segnaletica di sicurezza.

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

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

Per definire uno schema di gestione riguardante le modalità di accoglimento e risposta alle richieste di informazioni provenienti sia dall'interno che dall'esterno è necessario:

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

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

Per fare ciò l'Azienda assicura la necessaria formazione ed il tempo necessario per ricoprire il proprio ruolo agli RIsa.

I lavoratori partecipano anche e non esclusivamente attraverso le riunioni periodiche in merito:

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

Il Rlsa partecipa al "Riesame del SGI" dove viene, tra l'altro, espressamente consultato sulla Politica di sicurezza e sugli obiettivi di miglioramento.

Documentazione di riferimento

Registrazioni/Procedure

Procedure di comunicazione interna/esterna

Piano di Comunicazione del SGI

Ruoli e Responsabilità

Per quanto riguarda la comunicazione interna, le funzioni aziendali preposte predispongono almeno annualmente il "Piano di Comunicazione del SGI" e lo sottopongono al DL che lo approva.

A titolo esemplificativo si riportano le linee essenziali di un Piano di comunicazione: Il Piano assegna l'esecuzione dei diversi interventi informativi ai Responsabili di Struttura e/o di processo, definisce le modalità e gli strumenti idonei alla comunicazione ed all'informazione. Fissa inoltre eventuali periodicità e scadenze.

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

Si sottolinea come sia opportuno elaborare un Piano che consenta a ciascun lavoratore di segnalare immediatamente al proprio superiore gerarchico ogni possibile carenza o problematica che dovesse rilevare negli apprestamenti di prevenzione e protezione e comunque l'insorgere di qualunque situazione di pericolo, così

come problematiche, mancanze, possibilità di miglioramento di metodi di lavoro, documentazione, registrazioni, modulistica, mezzi e disposizioni procedurali, tecnici, organizzativi di prevenzione e protezione. Il superiore gerarchico nell'agire in conformità alle proprie attribuzioni e competenze deve trasmettere le informazioni in suo possesso all'eventuale superiore gerarchico, al Responsabile di struttura ed al RSPP ai quali spetta il compito, valutata l'informazione, di definire e pianificare le eventuali azioni correttive/preventive.

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

Per quanto riguarda la comunicazione esterna la procedura deve definire le funzioni aziendali incaricate di fornire risposte e comunicazioni all'esterno.

Il DL, al fine di garantire l'efficacia della consultazione, organizza, con il supporto del RSPP/RSGL, riunioni periodiche almeno annuali, assicurando che ai RIsa vengano fornite preventivamente le informazioni necessarie.

La riunione viene verbalizzata a cura del RSPP/RSGL.

Il DL può attivare consultazioni anche fuori dal calendario delle riunioni periodiche su argomenti specifici e per necessità urgenti e verbalizzarne gli esiti.

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

La consultazione dei RIsa in accordo alla normativa, in ogni caso è richiesta per:

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

Valutazione delle prestazioni

Indicatori di prestazione

Si riportano a titolo di esempio alcuni indicatori di prestazione:

- N. di risposte, nei tempi, in base alle segnalazioni interne ricevute/anno.

- N. di risposte, nei tempi, in base alle segnalazioni esterne ricevute/anno.
- N. di informative interne erogate/anno.
- N. di informative esterne erogate/anno.

4.4 Documentazione del sistema di gestione

Scopo e obiettivi

Identificare e gestire la documentazione del SGI al fine di descrivere le attività, i flussi, i procedimenti e le responsabilità che l'organizzazione ha stabilito al fine di implementare un Sistema di Gestione Integrato, seguendo i principi esposti nella propria politica HSE.

Obiettivi e risultati attesi

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

Descrizione delle attività

La definizione delle modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni del SGI viene effettuata definendo almeno:

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

le informazioni documentate vanno tenute relativamente a:

- campo di applicazione del sistema di gestione;
- politica;
- ruoli, responsabilità ed autorità nell'organizzazione;
- azioni per affrontare rischi e opportunità - generalità;
- identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi e delle opportunità;
- determinazione dei requisiti legali e altri requisiti;
- pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi;

- competenze;
- comunicazione - generalità;
- pianificazione e controllo operativi;
- gestione emergenze;
- monitoraggio, misurazione analisi e valutazione delle prestazioni;
- valutazione delle conformità;
- programma di audit interno;
- riesame di direzione;
- incidenti, non conformità e azioni correttive;
- miglioramento continuo.

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

Documentazione di riferimento

- Normativa applicabile al sito.
- Ccnl e contrattazione aziendale.
- Linee Guida nazionali e internazionali in materia.
- Norme tecniche di riferimento: Linee guida Sgsl, EMAS, Uni Iso 45001, dm 9/08/2000.
- Norme tecniche e standard di riferimento interni (ad esempio, ove applicabile: Job Hazard Analysis - HAZOP - Valutazione qualitativa / quantitativa dei rischi; Matrice di valutazione dei rischi salute e sicurezza).

Altri riferimenti

- Identificazione e gestione della normativa applicabile - processo 3.1.
- Procedura di identificazione e gestione della documentazione.

Registrazioni

- Elenco documenti emessi.

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro

Definire le modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni del SGI avvalendosi del supporto della struttura organizzativa HSE:

- determinare le informazioni documentate necessarie;
- approvare le modalità di gestione, intesa come creazione, aggiornamento, controllo, protezione, delle informazioni documentate;
- approvare i criteri per l'identificazione, la descrizione, la definizione del formato, il riesame e l'approvazione delle informazioni documentate;

- garantire l'accesso alle informazioni documentate nella versione aggiornata alle figure pertinenti;
- dare comunicazione delle informazioni documentate secondo gli ambiti di competenza;
- assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.

Dirigenti

- predisporre e gestire le informazioni documentate per quanto di propria competenza;
- garantire, per ogni informazione documentata:
 - l'identificazione e la descrizione (per esempio titolo, data, autore o numero di riferimento);
 - il formato (per esempio lingua, versione del software, grafica) e il supporto (per esempio cartaceo, elettronico);
 - il riesame e l'approvazione in merito all'idoneità e all'adeguatezza;
- rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie.

Persona incaricata dal DL

- predisporre le informazioni documentate per quanto di propria competenza;
- collaborare a stabilire i criteri per l'identificazione, la descrizione, la definizione del formato, il riesame e l'approvazione delle informazioni documentate;
- tenere l'elenco delle modifiche/revisioni alle informazioni documentate;
- richiedere l'eliminazione delle informazioni documentate superate.

RSPP

- predisporre e gestire le informazioni documentate per quanto di propria competenza;
- collaborare nella redazione delle informazioni documentate necessarie al sistema di gestione per la HSE.

Medico competente

- predisporre e gestire le informazioni documentate per quanto di propria competenza.

Rlsa

- essere consultato e prendere visione delle informazioni documentate secondo quanto previsto dal d.lgs. 81/08.

Lavoratori

- accedere alle informazioni documentate per quanto di competenza

Valutazione delle prestazioni

Indicatori di prestazione

Esempi di indicatori di prestazione possono essere:

- n. osservazioni (audit interni e/o esterni) relative alle informazioni documentate;
- n. non conformità e/o sanzioni rilevate relative alle informazioni documentate;
- tempo medio di trattazione delle non conformità documentali rilevate;
- tempo medio di distribuzione dei documenti (da emissione a consegna);
- n. di revisioni apportate alle informazioni documentate n. aggiornamenti degli elenchi di distribuzione delle informazioni documentate;
- n. richieste di nuovo accesso, perché non previsto, alle informazioni documentate.

4.5 Attività operative

In questa fase è necessario eliminare i pericoli o, se non possibile, ridurre i rischi per la HSE ai livelli più bassi ragionevolmente praticabili (As Low As Reasonably Practicable - ALARP) per aree operative e attività, l'organizzazione deve pianificare, attuare, controllare e mantenere i processi necessari per soddisfare i requisiti del SGI, come segue:

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

Per controllo operativo si devono intendere le azioni adottate durante le attività operative per garantire l'applicazione efficace delle misure pianificate. Esempi sono:

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

4.5.1 Procedure operative

Scopo e obiettivi

Identificare le procedure, istruzioni e strumenti di programmazione che regolano:

- processi operativi che possono generare impatti ambientali e rischi per la salute e la sicurezza;
- processi di prevenzione, gestione e mitigazione degli impatti ambientali e rischi per la salute e la sicurezza.

Attuare il processo prescritto dal sistema di gestione HSE, in conformità alla politica definita dall'azienda e alle disposizioni di legge in materia.

Descrizione delle attività

Sulla base degli elementi che emergono dai processi 3.2, 3.3, 3.4 il Rspg/Rsgi definisce le caratteristiche e i punti critici da controllare nei processi e nelle attività lavorative.

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

Le attività di Controllo Operativo sono oggetto di Informazione, Formazione e Addestramento di cui al processo 4.2

Si riportano a titolo di esempio alcune procedure/istruzioni operative finalizzate al controllo operativo:

- Gestione del processo di produzione.
- Gestione delle acque reflue.
- Gestione delle acque meteoriche.
- Gestione dei rifiuti.
- Gestione emissione in atmosfera.
- Gestione delle sostanze lesive per la fascia di ozono.
- Gestione emissioni acustiche.
- Gestione sostanze pericolose.
- Gestione attrezzature di lavoro.
- Gestione macchine.
- Gestione presidi antincendio e di primo soccorso.
- Procedure di salvaguardia sui luoghi di lavoro.
- Piani delle attività di controllo e relativi scadenziari.
- Certificati di collaudo.
- Certificati di analisi chimiche.
- Report di indagini ambientali (Es. Rumore).
- Registro rifiuti.
- Formulario di identificazione rifiuti.

- Report di controllo su impianti.
- RegISTRAZIONI dei parametri di processo su software.
- Registro antincendio.

L'elenco puntuale delle RegISTRAZIONI deriva da quanto previsto dalle Aziende nelle procedure di Controllo Operativo adottate in conformità al presente paragrafo.

Documentazione di riferimento

- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale.
- Ccnl e contrattazione aziendale.
- Linea Guida Sgsl - Uni Inail.
- Certificazioni/Attestazioni, ove disponibili (EMAS, Uni En Iso 14001:2015, Uni Iso 45001:2018, Uni 10617:2019, Uni En Iso 19011:2018).
- Eventuali altri standard (Corporate, programmi volontari o altro).
- Manuali operativi di impianto.
- Manuali dei costruttori, libretti di uso e manutenzione.

Altri riferimenti

- Identificazione e gestione della normativa applicabile - processo 3.1.
- Analisi e valutazione dei rischi Salute, Sicurezza - processo 3.2.
- Analisi e valutazione dei rischi Ambiente - processo 3.3.
- Definizione ed assegnazione delle responsabilità, autorità, ruoli - processo 4.1.
- Competenza, formazione e consapevolezza - processo 4.2.
- Comunicazione e rapporto con l'esterno - processo 4.3.
- Documentazione del sistema di gestione - processo 4.4.

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro

- Approvare le misure di prevenzione e protezione per l'eliminazione dei pericoli e la riduzione dei rischi per la HSE pianificate secondo la gerarchia (v. Punto 6.1.4 della Uni Iso 45001).
- Approvare il piano di controllo delle misure di prevenzione e protezione.
- Garantire che il processo di controllo operativo sia stabilito e attuato anche attraverso la partecipazione dei lavoratori e/o degli RIs.
- Assicurare che le informazioni documentate necessarie siano mantenute e conservate.
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.

Dirigenti Responsabili

- Elaborare procedure, loro pianificazione e verifica dell'attività di controllo.
- Attuare le misure di prevenzione e protezione per l'eliminazione dei pericoli e la riduzione dei rischi per la ssl pianificate secondo la gerarchia (v. Punto 6.1.4 della uni iso 45001).
- Elaborare e attuare il piano di controllo operativo delle misure di prevenzione e protezione.
- Definire il piano di controllo operativo.
- Predisporre le informazioni documentate necessarie.
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie.

Preposti

- Applicare delle procedure di verifica e trasmissione delle registrazioni a Datore di Lavoro e Dirigenti Responsabili

RSGI/Pernoca incaricata dal DL

- Definire aspetti HSE su cui esercitare controllo operativo.
- Mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie relative al controllo operativo.

RSPP

- Collaborare all'elaborazione del piano di controllo operativo relativo alle misure di prevenzione e protezione.
- Collaborare a predisporre le informazioni documentate necessarie per quanto di propria competenza.

Medico competente

- Collaborare all'elaborazione del piano di controllo operativo relativo alle misure di prevenzione e protezione per quanto di propria competenza.
- Collaborare a predisporre le informazioni documentate necessarie per quanto di propria competenza.

Lavoratori/Rlsa

- Partecipare alla determinazione del piano di controllo operativo delle misure di prevenzione e protezione

Lavoratori

- Attuare il piano di controllo operativo, ognuno per quanto di propria competenza
- Eseguire attività programmate ed eventuali proposte miglioramento.

Valutazione delle prestazioni

Indicatori di prestazione

- n. controlli operativi effettuati;
- n. ispezioni ai luoghi di lavoro (esclusi quelli obbligatori), macchine, impianti, ecc. eseguite (divise per tipologia);
- parametri di spesa/costo;
- n. controlli operativi effettuati/n. dei controlli operativi pianificati;
- n. controlli di conformità, idoneità sui DPI (esclusi quelli obbligatori);
- n. controlli con esito negativo/n. controlli totali.

4.5.2 Gestione dei cambiamenti

Scopo e obiettivi

Assicurare che siano valutati i rischi connessi con cambiamenti / modifiche temporanee o strutturali su impianti e/o servizi, esistenti o nuovi, su processi e strutture organizzative e a seguito di evoluzioni normative e tecniche.

Definire il flusso autorizzativo, le responsabilità, le modalità operative e la documentazione necessaria nel processo di gestione delle modifiche al fine della valutazione del rischio associato.

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

Inoltre, il Datore di lavoro deve riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari, intraprendendo azioni per mitigare ogni effetto negativo, per quanto necessario. In particolare, devono essere definite le responsabilità, i criteri e le modalità organizzative adottate per il controllo dei cambiamenti temporanei e/o permanenti, che hanno un impatto sulle prestazioni in termini di HSE.

La necessità di gestire i cambiamenti può essere un risultato della pianificazione

Descrizione delle attività

Il Dirigente/Preposto responsabile dell'area in cui interviene una modifica:

- segnala il cambiamento;
- richiede alla struttura HSE la revisione della Valutazione del Rischio e delle misure di riduzione;
- aggiorna le procedure operative;
- pianifica l'aggiornamento della formazione del personale conseguente al cambiamento;
- tiene aggiornato l'elenco delle modifiche individuando per ciascuna il relativo iter autorizzativo.

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

L'intero processo di gestione di una modifica deve essere documentato e rintracciabile secondo quanto indicato al processo 4.4.

Documentazione di riferimento

- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale.
- Dvr.
- Duvri.
- PSC.
- Contrattazione Collettiva.
- Linea Guida Sgsl - Uni Inail.
- Certificazioni/Attestazioni, ove disponibili (EMAS, Uni En Iso 14001:2015, Uni Iso 45001:2018, Uni 10617:2019, Uni En Iso 19011:2018).
- Eventuali altri standard (Corporate, programmi volontari o altro).
- Piano di controllo dei cambiamenti pianificati.
- Piani di manutenzione.
- Piano di governance.
- Piano di comunicazione.
- Documentazione del richiedente il cambiamento.
- Manuali operativi di impianto.
- Manuali dei costruttori, libretti di uso e manutenzione.

Altri riferimenti

- Procedure operative - processo 4.5.1.
- Documentazione del sistema di gestione - processo 4.4.
- Analisi e valutazione dei rischi salute e sicurezza e ambiente - processi 3.2 e 3.3.
- Competenza, formazione e consapevolezza - processo 4.2.

Registrazioni/Procedure

- Procedura per la gestione del cambiamento.

Ruoli e Responsabilità

Datore di lavoro

- Approvare i criteri per valutare rischi e opportunità per la HSE indotti dai cambiamenti pianificati.
- Approvare le modalità per riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari e per adottare misure di mitigazione degli eventuali impatti.
- Approvare i cambiamenti pianificati che hanno impatti sulle prestazioni del SGI.

- Approvare il piano di controllo relativo ai cambiamenti temporanei e/o permanenti pianificati.
- Verificare che il processo di gestione dei cambiamenti sia attuato anche attraverso la partecipazione dei lavoratori e/o degli RIsa.
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.
- Approvare programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardante i cambiamenti pianificati.
- Approvare le modalità di comunicazione, di registrazione e di trasferimento di quanto rilevato a tutte le figure interessate.

Dirigenti Responsabili

Responsabili del processo di cambiamento

- Attuare i cambiamenti pianificati.
- Elaborare il piano di controllo relativo ai cambiamenti pianificati (ad esempio):
 - esaminare la documentazione fornita dal richiedente il cambiamento;
 - verificare preliminarmente i pericoli e i rischi associati al cambiamento;
 - verificare che i pericoli e i rischi associati introdotti siano inferiori e quelli esistenti;
 - verificare i requisiti legali e altri requisiti.
- Verificare l'attuazione del piano di controllo relativo ai cambiamenti pianificati.
- Riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari e adottare misure di mitigazione degli eventuali impatti.
- Predisporre le informazioni documentate necessarie relative al controllo.
- Attuare tempestivamente i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardante i piani di cambiamento pianificati.
- Attuare la comunicazione, registrazione e trasferimento di quanto rilevato a tutte le figure interessate.
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie.

RSGI/Persona incaricata dal DL

- Mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie al controllo relativo ai cambiamenti pianificati.
- Collaborare a riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari per proporre misure di mitigazione degli eventuali impatti.

RSPP

- Aggiornare la valutazione del rischio e proporre le misure di riduzione.
- Collaborare all'elaborazione del piano di controllo relativo ai cambiamenti temporanei e/o permanenti pianificati.
- Collaborare a predisporre le informazioni documentate necessarie relative al controllo per quanto di propria competenza.
- Individuare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori.

ratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardante i cambiamenti pianificati che hanno un impatto sul sgi.

- Collaborare a riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari per proporre misure di mitigazione degli eventuali impatti sul sgi.

Struttura Organizzativa HSE

Supporta il RSPP nella:

- valutazione degli impatti derivanti dalle modifiche sulla salute e sicurezza dei lavoratori e sull'ambiente;
- verifica della conformità legislativa e alle norme di buona tecnica della modifica.

Medico competente

- Collaborare all'elaborazione del piano di controllo relativo ai cambiamenti temporanei e/o permanenti pianificati per quanto di propria competenza.
- Collaborare a predisporre le informazioni documentate necessarie relative al controllo per quanto di propria competenza.
- Collaborare a riesaminare le conseguenze dei cambiamenti involontari per proporre misure di mitigazione degli eventuali impatti sulla ssl per quanto di propria competenza.

Preposti

- Sovrintendere all'applicazione del piano di controllo dei cambiamenti temporanei e/o permanenti pianificati.

Lavoratori/RIs

- partecipare alla determinazione delle azioni di controllo.

Valutazione delle prestazioni

Indicatori di prestazione

Esempi di indicatori di prestazione possono essere:

- n. e tipologia di cambiamenti pianificati;
- n. e tipologia di cambiamenti involontari;
- n. e tipologia di modifiche di procedure;
- n. controlli effettuati sulle attività operative;
- n. controlli con esito negativo/n. controlli totali.

4.5.3 Permessi di lavoro

Scopo e obiettivi

Realizzare una metodologia per lo svolgimento di attività operative al fine di garantire il controllo, l'eliminazione o la riduzione dei rischi durante l'esecuzione delle stesse.

Identificare i pericoli, valutare i rischi ad essi correlati, definire gli apprestamenti necessari al loro controllo attraverso un sistema di permessi di lavoro riguardanti le attività operative, al fine di una loro corretta esecuzione e della prevenzione di infortuni ed incidenti.

Descrizione delle attività

Il processo autorizzativo connesso al rilascio dei permessi di lavoro deve garantire:

- che ogni soggetto coinvolto nelle attività svolga compiutamente la parte di sua competenza e autorizzi le fasi successive di lavoro;
- che le attrezzature oggetto di intervento siano consegnate a chi deve operare nelle condizioni di sicurezza previste dalle norme di legge, da eventuali manuali di impianto e di macchina e dai regolamenti interni di sicurezza;
- che la consegna avvenga nei tempi previsti, allo scopo di consentire eventuali altri lavori secondo le sequenze programmate;
- che, quando necessario, vi sia una idonea e specifica predisposizione dei luoghi mediante segnalazione opportuna;
- nel caso specifico di attività di costruzione, che siano state svolte tutte le necessarie attività di progettazione tecnica e organizzativa nonché la predisposizione di eventuali procedure integrative di coordinamento;
- che le informazioni relative ai rischi associati all'attività vengano comunicate ai soggetti coinvolti o potenzialmente interessati;
- che vi sia la definizione di eventuali DPI integrativi da adottare, oltre a quelli previsti dalle normative;
- che vi sia il raccordo con le altre unità organizzative interdipendenti al fine di garantire che le attività operative siano globalmente coerenti con le attività da svolgere;
- che vi sia un adeguato controllo e verifica della corretta esecuzione delle attività prima della restituzione delle attrezzature alle operazioni e che le aree vengano ripristinate;
- che siano state individuate le interferenze derivanti da altre attività lavorative e definite/attuato le misure di riduzione dei rischi da interferenze.

Nella considerazione che ogni Azienda, in relazione al livello di complessità, deve prevedere una casistica di attività da autorizzare mediante permessi di lavoro, a titolo esemplificativo si riporta un esempio di processo di rilascio di permesso di lavoro:

- **Richiesta del permesso di lavoro (a cura del supervisore dei lavori per la committenza):**
viene definita l'area nella quale il lavoro deve venire svolto, il lavoro da svolgere, le modalità di svolgimento, le attrezzature da impiegare, il responsabile dell'esecuzione del lavoro e la definizione del preposto responsabile, l'eventuale impiego di subappalti per l'esecuzione ed i preposti dei subappaltatori;
- **Individuazione dei pericoli ed Analisi dei rischi - attività rilevante a fini assolvimenti obbligo del Duvri - (Responsabile di Unità e Responsabile della esecuzione del lavoro - appaltatore - ed eventuali preposti dei subappaltatori ognuno per la parte di propria competenza)** associati ai possibili pericoli presenti o indotti dallo svolgimento del lavoro, incluse interferenze;
- **Definizione delle prescrizioni da attuare (Responsabile di Unità e Responsabile della esecuzione del lavoro - appaltatore - ed eventuali preposti dei subappaltatori ognuno per la parte di propria competenza)** per le diverse fasi del lavoro precisando in modo particolare a chi viene attribuita l'attuazione; si debbono identificare:
 - i lavori preparatori ed i controlli di efficacia;
 - le misure di sicurezza da porre in essere e mantenere durante tutta l'esecuzione, compreso eventuali controlli periodici o in continuo mediante idonea strumentazione;
 - identificazione delle diverse fasi qualora sia necessario effettuare delle attività integrative per il passaggio ad una fase successiva dell'esecuzione;
 - identificazione dei lavoratori per le aziende terze;
- **Autorizzazione di inizio lavoro ed accettazione (Responsabile di Unità o Capoturno e Responsabile dell'esecuzione - appaltatore -)** che stabilisce esattamente da quando il lavoro può venire svolto;
- **Rinnovi dell'autorizzazione (capoturno e Responsabile dell'esecuzione - appaltatore - o preposto del subappaltatore)** da prevedere in particolare nel caso in cui vi siano avvicendamenti del personale che autorizza l'esecuzione o nel caso in cui vi sia una proroga di validità del permesso;
- **Dichiarazione di fine lavoro** con la quale il **responsabile dell'esecuzione** dichiara il completamento del lavoro;
- **Verifiche di fine lavoro:** mediante le quali il **responsabile dell'unità e/o il responsabile in turno** accertano il completamento dei lavori.

Il permesso di lavoro può inoltre contenere eventuali norme tecniche interne ed integrative delle leggi e regolamenti.

A titolo di esempio, si riporta un indicatore di processo di rilascio di permesso di lavoro:

- incidenti, quasi incidenti e infortuni relativi alle attività sottoposte a permessi di lavoro.

Documentazione di riferimento

- Uni 10449 Manutenzione-Criteri per la formulazione e gestione dei permessi di lavoro.
- Normativa applicabile al sito.
- Linee Guida nazionali e internazionali in materia.

Altri riferimenti

- Normative interne di sicurezza.
- Procedure per la gestione dei cambiamenti - processo 4.5.2.
- Classificazione delle aree pericolose - ATEX.
- Piani di ispezione e manutenzione - processo 4.5.5.
- Piano di sorveglianza sanitario - processo 4.5.6.
- Elenco delle prescrizioni e dei relative adempimenti che scaturiscono dal processo 3.1 del sistema (Identificazione e gestione della normativa applicabile).
- Risultanze analisi infortuni e incidenti - processo 6.1.

Registrazioni/Procedure

- Dvr.
- Piano di monitoraggio - Salute.

Ove applicabile

- Rapporto di sicurezza.
- Piano di sicurezza.
- Rapporti di norme e standard interni.
- Procedura per identificazione e valutazione dei rischi.
- Procedura per la gestione delle misure da implementare per la riduzione dei rischi.

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro e Dirigenti Responsabili

- assicurare l'esistenza di un processo autorizzativo mediante Permessi di lavoro

Preposti

- compilare Permessi di lavoro e verificare sulla loro corretta applicazione

RSPP

- verificare e aggiornare la struttura e del processo del permesso di lavoro al fine della riduzione del rischio.

Rlsa

- monitorare il processo del permesso di lavoro al fine di ridurre il rischio.

4.5.4 Gestione terzi (appaltatori ed approvvigionamenti e affidamento all'esterno - outsourcing)

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

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

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

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

Nel seguito si approfondiranno aspetti relativi a:

fornitura di beni e servizi

appaltatori di lavori

affidamento di lavori all'esterno (outsourcing).

È utile riportare la seguente definizione (adattato da Uni En Iso 45001:2018, punto 3.29):

- **affidare all'esterno** (*outsource, verbo*): *stipulare un accordo mediante il quale un'organizzazione esterna esegue parte di una funzione o di un processo dell'organizzazione.*
- *Un'organizzazione esterna è fuori dal campo di applicazione del sistema di gestione, anche se la funzione o il processo affidato all'esterno ricade nel campo di applicazione stesso.*

Scopo e obiettivi

Scopo

Assicurare che i terzi, i quali operano per conto dell'Azienda in un segmento del

suo processo produttivo ed operativo, condividano ed applichino, nello svolgimento di tutte le loro attività, i principi fondamentali di salvaguardia della sicurezza, della salute delle persone e dell'ambiente, definiti nel SGI.

Obiettivi e risultati attesi

Assicurare che i terzi operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le politiche HSE dell'Azienda e con il suo SGI, al fine di tendere al continuo miglioramento del processo HSE.

Descrizione delle attività

L'Azienda Committente dovrà:

- selezionare e qualificare i terzi con i requisiti definiti nel SGI o similari;
- collaborare e cooperare nella formazione ed informazione del loro personale;
- facilitare l'integrazione dei terzi nei suoi processi operativi;
- sorvegliare l'applicazione delle procedure operative ed HSE da parte dei terzi;
- valutare le prestazioni HSE ed identificare le azioni di promozione e/o correttive atte a garantirne il continuo miglioramento.

Qualifica

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

- Amministrativo.
- Tecnico.
- Hse.
- Etico.

La qualifica ha una durata definita nel tempo ed è sottoposta ad un processo di verifica periodica.

Selezione

Si baserà su criteri specifici relativi alle caratteristiche del lavoro da svolgere anche in relazione ai costi della sicurezza ed a quelle possedute dalla Ditta.

Informazione/Formazione

I lavoratori delle Ditte, chiaramente identificati con apposito tesserino visibile, saranno informati su:

- Organizzazione dell'Azienda Committente.
- Rischi specifici dell'ambiente di lavoro in cui verrà eseguito il servizio e delle interferenze con altre attività lavorative.

L'Azienda Committente verificherà l'efficacia della stessa informazione e valuterà il livello e la qualità della Formazione HSE.

Controllo Operativo HSE

L'Azienda Committente procederà a verifiche periodiche del rispetto dei requisiti normativi, contrattuali e di quelli previsti dal SGI adottato.

Valutazione della performance HSE e Continuo Miglioramento

Sarà effettuata tramite:

- Definizione dei parametri e degli obiettivi di performance HSE.
- Definizione delle modalità e della periodicità degli Audit.
- Definizione delle azioni di promozione e/o correzione atte a migliorare le prestazioni HSE.

A complemento dell'elencazione degli Descrizione delle attività, si riporta un

Esempio di procedura di qualifica SGI degli appaltatori:

I fornitori di servizi vengono suddivisi in tre classi di rischio:

A - Alto Rischio.

M - Medio Rischio.

B - Basso Rischio.

Dove il rischio è classificato in base ai possibili danni alle persone, all'ambiente e alle sue strutture.

Nel caso di fornitori inquadrati in classe A - M si procederà ad una verifica strutturata.

Per i fornitori inquadrati in classe B non è richiesta una verifica strutturata e pertanto gli aspetti HSE verranno coperti mediante la consegna di documentazione e istruzioni specifiche prima dell'inizio delle loro attività di servizio.

Inoltre per contraffattori ricadenti nell'area di qualifica di classe B, che a giudizio della committente dovessero svolgere delle attività ritenute a rischio, la qualifica potrà essere approvata previo sviluppo di apposite procedure di riduzione del rischio che dovranno essere allegate al modulo della qualifica in classe B, verificate e approvate dai Dirigenti Responsabili o Preposti che usufruiranno del servizio del contraffattore.

Esempio di Possibili Servizi ad Alto Rischio

- Meccanici.
- Civili.
- Macchine rotanti.
- Elettrici.
- Strumentali.
- Ponteggi.
- Coibentazioni.

- Verniciature.
- Lavaggi chimici.
- Lavaggi ad alta pressione.
- Refrattari.
- Ingegneria (supervisor di campo).
- Assistenza avviamento impianto (Attività di campo).
- Trasporti prodotti petroliferi.
- Bonifiche/pulizie industriali.
- Sollevamenti.
- Movimentazione terra.
- Smaltimento e Trattamento dei Rifiuti.

Esempio di Servizi a Medio Rischio

- Facchinaggio/Movimentazione.
- Taratura contatori.
- Ispezioni metalli (X-ray) controlli non distruttivi.
- Giardinaggio, diserbo, derattizzazione, ecc.
- Trasporti interni.
- Mensa.
- Taratura di serbatoi.
- Ispettori di bordo.
- Artigiani: falegnami, idraulici, vetrai.
- Ditte di analisi (prelievo campioni).

Esempio di Servizi a Basso Rischio

- Ingegneria (Attività di ufficio).
- Sorveglianza, Guardiania.
- Sistemi di Automazione.
- Software ed Informativi in generale.
- Servizi per uffici (Pulizia, Assistenza fotocopiatrici/stampanti/ecc.).
- Consulenza (Medica, tecnica, altro).
- Segreteria.

L'Azienda individua, seguendo i criteri definiti dal SGI HSE o similari, la classe di appartenenza della ditta e richiede all'Ufficio Acquisti/Appalti (o simile) la qualifica per la classe designata.

L'Ufficio Acquisti/Appalti (o simile) definisce le necessità e priorità dei nominativi delle ditte da qualificare e richiede l'attivazione del processo di qualifica SGI HSE (o simile) del fornitore alle funzioni delegate per tale scopo.

Processo di Verifica Strutturata

La valutazione della qualifica SGI per le classi di rischio A ed M verrà fatta utilizzando uno specifico questionario. L'esito della qualifica dovrà essere formalizzato e documentato.

Esempio di argomenti per il questionario di qualifica SGI

Politiche e Direttive

Sono sviluppate ed approvate al massimo livello politiche e direttive scritte conformi alle norme di legge in materia di:

- sicurezza del lavoro;
- igiene industriale (uso/manipolazione/esposizione sostanze tossiche; protezione amianto, rumore, ecc.);
- salvaguardia dell'ambiente;
- uso di alcool e droga.

Tali politiche sono comunicate a tutto il personale (esposizione in luoghi frequentati dal personale, avvisi, pubblicazioni, audiovisivi, ecc.)

Sistemi di Gestione e Certificazioni

L'appaltatore è in possesso di:

- certificazione/Attestazione di Sistemi Integrati di Gestione HSE;
- Linea Guida Sgsl - Uni Inail;
- certificazioni/attestazioni, ove disponibili (EMAS, Uni En Iso 14001:2015, Uni Iso 45001:2018, Uni 10617:2019, Uni En Iso 19011:2018);
- un proprio Manuale SGI HSE che riporti procedure e prassi operative che prendano in considerazione aspetti/impatti HSE inerenti le attività dell'azienda

Processo di Sorveglianza e Controllo

- Il programma del SGI HSE è sviluppato su base annuale, inclusi gli obiettivi con tempi e responsabilità, e viene approvato al massimo livello.
- Il programma di cui al punto precedente è comunicato al personale e da esso conosciuto.
- L'impegno dei massimi responsabili dell'azienda è dimostrato da:
 - formazione documentata, iniziale e continua, del personale;
 - riunioni periodiche documentate con il personale;
 - partecipazione diretta a visite in campo;
 - programma d'ispezioni il cui risultato è un piano d'azione documentato (Audit);
 - utilizzo di mezzi efficaci (avvisi, pubblicazioni, audiovisivi, ecc.) per comunicare e richiamare l'attenzione del personale sulle politiche e sui programmi SGI HSE e svolgimento di attività promozionale;
- Viene prevista una revisione periodica (almeno annuale) del programma di SGI HSE, incluse eventuali azioni migliorative

Struttura Organizzativa

- Esistenza di una organizzazione HSE adeguata di supporto alla direzione per l'impostazione e la gestione dei programmi del SGI HSE:
 - tale organizzazione risponde completamente ai requisiti di legge;

- le attività di tale organizzazione sono periodiche e documentate.
- Le responsabilità ai vari livelli sono definite, assegnate in modo chiaro, appropriato e documentato.
- Sono disponibili certificati medici di idoneità fisica del personale e la documentazione di verifica periodica di idoneità fisica.

Procedure e Documentazione

- Esistono procedure documentate per le attività eseguite, identificative dei rischi associati ad ogni attività e delle misure di riduzione di ogni rischio.
- Esiste un processo continuo di verifica ed aggiornamento delle procedure.
- Esistono e sono disponibili per il personale le schede di sicurezza aggiornate dei prodotti tossici e nocivi normalmente utilizzati in azienda.
- Esistono procedure di attenzione all'ambiente (Spandimento prodotti nocivi, Emissioni, Trattamento Rifiuti, Attenzione ai ricettori sensibili quali falde acquifere/pozzi/fogne, ecc.).

Formazione

- Esiste e viene applicato in modo documentato un programma di formazione per nuovi assunti e per il personale che cambia posizione lavorativa.
- Esiste un piano specifico di formazione per emergenze e primo soccorso.
- Sono organizzati, effettuati e documentati programmi di addestramento sulle norme SGI ed operative.
- Esiste, ed è documentato, un programma specifico di formazione da attuare in tutti i casi in cui si verifichino cambiamenti (attrezzature, personale, processi, normative, procedure,...).
- Esistono, e sono documentati, strumenti e metodi per verificare l'efficacia dell'addestramento. Le verifiche sono periodiche e documentate.

Dispositivi di Protezione Individuale

- Sono forniti sul posto di lavoro indumenti ed accessori di protezione necessari per l'esecuzione del lavoro conformi alle norme di legge ed eventuali ulteriori richiesti dal Committente.
- Esiste un programma di verifica di:
 - Disponibilità dei DPI;
 - Uso corretto dei DPI;
 - Manutenzione adeguata dei DPI.

Manutenzione di Mezzi e Attrezzature

- È stabilito e documentato un programma di ispezione, prova e manutenzione periodica delle attrezzature e dei mezzi impiegati per l'esecuzione del lavoro con particolare attenzione alle aree di maggiore rischio
- È previsto e documentato, il controllo periodico dei mezzi.

Segnalazione ed Analisi di Incidenti e Quasi Incidente

- Esiste una procedura per la segnalazione degli incidenti e dei quasi incidenti.
- I rapporti ed i risultati di indagine sono portati a conoscenza del personale.
- Esiste un sistema per controllare che le azioni raccomandate vengano eseguite e siano efficaci.

Parametri di Misurazione delle Prestazioni HSE

- Incidenti:
 - Numero delle indagini di incidente
 - Numero delle azioni correttive.
- Quasi Incidenti:
 - Numero dei quasi incidenti riportati
 - Numero delle indagini di quasi incidente
 - Numero delle azioni correttive.

Verifiche e Controlli

- Esiste un programma di ispezioni HSE sistematico e documentato che prevede visite in campo relativamente alle attività lavorative da parte di personale qualificato.
- Esiste un processo di continuo miglioramento che individua e risolve potenziali carenze individuate nel corso delle visite in campo.

Valutazione Terzi

Classe A (Alto Rischio) e M (Medio Rischio)

A valle della verifica strutturata sarà eseguita una verifica quantitativa.

La qualifica avrà durata triennale. L'appaltatore risulterà:

- pienamente qualificato se avrà raggiunto almeno l'80% dei requisiti richiesti;
- qualificato per un periodo ridotto non superiore a due anni se avrà raggiunto almeno il 70% dei requisiti richiesti;
- qualificato per un periodo ridotto non superiore a un anno se avrà raggiunto almeno il 60% dei requisiti richiesti.

Indice di Frequenza e di Gravità degli Infortuni

Gli indici di Frequenza e di Gravità degli Infortuni saranno valutati tenendo conto dei rispettivi indici pubblicati nella statistica Inail più recente

Appaltatori nuovi:

L'indice di frequenza infortuni viene calcolato sugli ultimi 36 mesi o ultimi 12 mesi. Se l'esito non è positivo si analizzano gli infortuni per correlarli alla validità dei piani di miglioramento programmati o da programmare.

La visita di qualifica può essere ripetuta dopo 6 mesi basandola principalmente sul

progresso del piano di miglioramento verso il superamento delle carenze riscontrate in precedenza e sull'assenza di infortuni negli ultimi mesi.

Appaltatori già qualificati:

L'indice di frequenza infortuni viene calcolato sugli ultimi 36 mesi per ditte precedentemente qualificate per tre anni, 24 mesi per quelle per due anni e 12 mesi per quelle per un anno.

Qualora un appaltatore già qualificato subisca nel periodo di validità della qualifica:

- un infortunio, bisognerà effettuare una analisi sulle cause di tale avvenimento. Nell'eventualità tali cause fossero riconducibili alla organizzazione della ditta, dovrà essere richiesta alla stessa di intervenire con un piano mirato al miglioramento dell'area di carenza.
- in caso di infortuni reiterati si potrà considerare l'eventualità di revoca dell'appalto.

Classe B (Basso Rischio)

In questo caso non è richiesta la verifica strutturata e pertanto bisognerà valutare l'idoneità della ditta a garantire i requisiti di sicurezza adeguati al tipo di attività che dovrà essere svolta.

La valutazione dovrà essere eseguita dall'Azienda.

La validità della qualifica in classe "B" è relativa al periodo di svolgimento delle attività.

Subappalti

Al sub-appaltatore viene applicato lo stesso sistema di selezione e valutazione dell'appaltatore principale, per cui anche al Subappaltatore si applicano i criteri di qualifica e valutazione previsti dal SGI-HSE.

A titolo di esemplificazione si elencano possibili indicatori di risultato:

- Incidenti:
 - Numero delle indagini di incidente.
 - Numero delle azioni correttive.
- Quasi Incidenti:
 - Numero dei quasi incidenti riportati.
 - Numero delle indagini di quasi incidente.
 - Numero delle azioni correttive.
- Numero di aggiornamenti della Documentazione SGI.
- Risultato, espresso con un criterio di valutazione confrontabile negli anni, della verifica periodica.

Documentazione di riferimento

- Documentazione del Contratto di Appalto, con particolare evidenza del dettaglio del costo della sicurezza e dei requisiti di Protezione Ambientale.
- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale.
- Ccnl e contrattazione aziendale.
- Linea Guida Sgsl - Uni Inail.
- Certificazioni/Attestazioni, ove disponibili (EMAS, Uni En Iso 14001:2015, Uni Iso 45001:2018, Uni 10617:2019, Uni En Iso 19011:2018).

Registrazioni/Procedure

- Qualifica Fornitore, inclusiva di qualifica SGI o similare

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro della Committente

- Garantire la conformità dei contratti alla legislazione HSE.
- Approvare la verifica della performance HSE dei terzi e le azioni di promozione e/o correzione.
- Se previsto dalle normative, il DL nominare un Direttore dei Lavori preposto al controllo delle attività dei terzi; nominare inoltre un coordinatore della sicurezza in Progettazione ed un responsabile del coordinamento della sicurezza nella fase esecutiva.

Dirigenti Responsabili e Preposti della Committente

- Rappresentano la figura d'interfaccia diretta dell'azienda con i terzi su delega del DL e svolgono compiti di controllo continuativo della loro attività.

Struttura Organizzativa HSE

Garantisce l'aggiornamento delle procedure di qualifica SGI e gestione HSE dei terzi all'interno della documentazione del SGI.

- Verificare dell'implementazione ed aggiornamento delle procedure HSE riguardanti i terzi.
- Coordinare gli organismi HSE e verificare dei piani di azione atti ad individuare lo stato corrente e promuovere il continuo miglioramento della performance HSE dei terzi.
- Valutare le prestazioni HSE dei terzi e comunicarle al DL Committente.
- Cooperare e collaborare con le equivalenti organizzazioni HSE dei terzi.
- Programmare e coordinare le attività formative HSE.
- Definire i processi di Gestione delle Emergenze e Coordinare la formazione nella Preparazione alle Emergenze.
- Collaborare con il DL Committente nella elaborazione del Duvri (Documento di Valutazione del Rischio contro le Intereferenze).

- Verificare l'efficacia della formazione HSE dei terzi.
- Collaborare con ufficio Acquisti ed Appalti (o strutture equivalenti) nel processo di qualifica e selezione dei terzi.

Ufficio Acquisti e Appalti (o strutture equivalenti)

- Gestisce il processo di Qualifica, Selezione ed eventuale Squalifica dei terzi con l'approvazione del DL Committente

Forniture di beni e servizi

Datore di lavoro

- Coordinare le attività di individuazione, di valutazione e di verifica dei rischi HSE connessi all'attività di fornitura del bene o del servizio.
- Approvare i capitolati di fornitura di beni e servizi con particolare riguardo alle specifiche legate alla fornitura e alla stima degli eventuali costi per l'adozione di misure atte ad eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.
- Elaborare e approvare il Duvri nei casi in cui sia previsto.
- Approvare i requisiti di idoneità tecnico professionale e di HSE dei fornitori.
- Promuovere la cooperazione e il coordinamento tra i DL delle imprese fornitrici.
- Promuovere la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti riguardo alle problematiche di HSE legate alla fornitura di beni e servizi.
- Approvare programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti le forniture.
- Approvare le modalità di comunicazione di quanto rilevato a tutte le figure interessate.
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.

Dirigenti

- Elaborare il capitolato di fornitura per quanto di competenza.
- Verificare l'idoneità tecnico professionale e di hse dei fornitori.
- Verificare la conformità delle forniture rispetto ai requisiti legali, tecnici e del SGI, con particolare riguardo a:
 - le modalità di accettazione delle forniture;
 - le modalità di installazione e le prove di funzionamento;
 - le modalità di stoccaggio e conservazione;
 - il corretto uso delle forniture secondo le schede dei prodotti o i libretti di uso e manutenzione;
 - la periodicità e la programmazione della manutenzione;
 - le procedure operative;
 - i dispositivi di protezione collettivi e/o individuali.

- Elaborare e approvare il Duvri nei casi in cui sia previsto, se ne ha la delega.
- Assicurare che siano resi disponibili, a tutti gli interessati, i requisiti di uso e manutenzione.
- Attuare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti le forniture.
- Attuare la comunicazione a tutte le figure interessate.
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie.

Persona incaricata dal DL

- Mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie alla verifica della conformità delle forniture.

RSPP

- Elaborare il capitolato di fornitura per quanto di competenza.
- Collaborare nell'elaborazione del dvr identificando i pericoli e i rischi legati all'attività di fornitura di beni e servizi.
- Collaborare nell'elaborazione del duvri, nei casi in cui sia previsto.
- Collaborare alla verifica della conformità delle forniture rispetto ai requisiti legali, tecnici e del sgsi.
- Individuare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti le forniture.

Preposti

- Segnalare tempestivamente eventuali criticità delle forniture
- Sovrintendere all'applicazione delle procedure operative e all'utilizzo dei dispositivi di protezione quando previsto.

Lavoratori

- Segnalare tempestivamente eventuali criticità nelle forniture.
- Applicare le procedure operative e utilizzare i dispositivi di protezione quando previsto.
- Partecipare ai programmi di informazione, formazione e addestramento riguardanti le forniture.

Lavoratori/Rlsa

- Essere consultati riguardo i controlli applicabili alle forniture di beni e servizi.
- Segnalare tempestivamente eventuali criticità delle forniture.

Funzione acquisti

- Elaborare il capitolato di fornitura
- Coinvolgere il rspp nella stesura e nella valutazione dei capitolati, delle offerte ricevute e nella revisione dei capitolati sugli aspetti di hse

Valutazione delle prestazioni

Indicatori di prestazione

- n. gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale;
- n. incidenti rilevati al personale aziendale;
- n. gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze;
- n. incidenti rilevati al personale di ditte terze;
- n. segnalazioni gestite/n. segnalazioni ricevute durante l'accettazione delle forniture, l'installazione e le prove di funzionamento;
- n. guasti registrati prima della scadenza della garanzia;
- n. non conformità rilevate;
- n. verifiche di azioni correttive adottate a seguito di non conformità rilevate;
- n. non conformità rilevate circa l'applicazione delle procedure.

Appaltatori di lavori

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

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

Datore di lavoro

- Coordinare i processi di approvvigionamento con i propri appaltatori
- Coordinare le attività di identificazione dei pericoli, di valutazione e di controllo dei rischi per la HSE derivanti da:
 - attività e operazioni degli appaltatori che hanno un impatto sull'organizzazione;
 - attività e operazioni dell'organizzazione che hanno un impatto sui lavoratori degli appaltatori;
 - attività e operazioni degli appaltatori che hanno un impatto su altre parti interessate presenti nel luogo di lavoro.
- Approvare i capitolati d'appalto con particolare riguardo alle specifiche di HSE legate alla fornitura e gli eventuali costi per l'adozione di misure atte ad eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.
- Approvare i requisiti di idoneità tecnico professionale e di HSE degli appaltatori

- Elaborare e approvare il Duvri.
- Promuovere la cooperazione e il coordinamento tra i DL delle imprese appaltatrici.
- Promuovere la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti riguardo alle problematiche di HSE legate agli appalti.
- Approvare e aggiornare un sistema di monitoraggio e controllo dei lavori in appalto.
- Approvare le modalità di comunicazione, di registrazione e di trasferimento di informazioni a tutte le figure interessate.
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.

Dirigenti

- Elaborare il capitolato di appalto per quanto di competenza.
- Verificare la conformità degli appalti.
- Stabilire i requisiti di idoneità tecnico professionale e di hse degli appaltatori.
- Verificare l'idoneità tecnico professionale e di hse degli appaltatori.
- Collaborare all'attività di individuazione, valutazione e aggiornamento dei rischi da interferenze per quanto di competenza.
- Elaborare e approvare il duvri nei casi in cui sia previsto, se ne ha la delega.
- Mantenere attivo il sistema di monitoraggio e controllo dei lavori in appalto e segnalare al rspp le necessità di aggiornamento.
- Stabilire il programma degli incontri periodici con gli appaltatori per garantire coordinamento e cooperazione.
- Attuare la comunicazione a tutte le figure interessate.
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie.

RSGI/Persona incaricata dal DL

- Mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie alla verifica della conformità degli appalti
- Coordinare la registrazione delle non conformità rilevate.

RSPP

- Elaborare il capitolato di appalto per quanto di competenza.
- Collaborare nell'elaborazione del dvr identificando i pericoli e i rischi legati alle attività in appalto.
- Collaborare nell'elaborazione del duvri.
- Collaborare alla verifica della conformità dei requisiti di idoneità tecnico professionale e di hse degli appaltatori.
- Collaborare all'attività di individuazione, valutazione e aggiornamento dei rischi da interferenze.
- Elaborare e mantenere aggiornato un sistema di monitoraggio e controllo dei lavori in appalto.
- Collaborare alla gestione degli infortuni e degli incidenti.

- Laddove necessario, collaborare con le figure previste dalla legislazione sui cantieri temporanei e mobili sugli aspetti di hse per quanto di competenza.
- Rielaborare il piano di emergenza in funzione dell'evoluzione dei lavori in appalto.

Preposti

- Collaborare all'attività di individuazione, valutazione e aggiornamento dei rischi da interferenze.
- Segnalare tempestivamente eventuali criticità degli appalti.
- Collaborare alla segnalazione degli infortuni e degli incidenti.
- Collaborare alla segnalazione delle non conformità.
- Sovrintendere alle attività affidate a terzi, secondo le indicazioni ricevute dal committente, dal DL o dal dirigente.

Lavoratori

- Segnalare tempestivamente eventuali criticità degli appalti.
- Applicare le procedure operative e utilizzare i dispositivi di protezione quando previsto.

Lavoratori/Rlsa

- Essere consultati sulla determinazione delle misure di controllo degli appalti e la loro attuazione e uso efficace.
- Segnalare tempestivamente eventuali criticità delle forniture.

Funzione acquisti

- Elaborare il capitolato di appalto.
- Coinvolgere il rspp e le altre eventuali figure individuate dalla normativa sui cantieri per la stesura e la valutazione dei capitolati sugli aspetti di HSE e per la revisione dei capitolati fino alla regolare esecuzione dell'appalto.

Indicatori di prestazione

- n. gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale;
- n. incidenti rilevati al personale aziendale;
- n. gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale degli appaltatori;
- n. incidenti rilevati al personale degli appaltatori;
- n. segnalazioni gestite/n. segnalazioni ricevute durante i lavori in appalto;
- n. non conformità rilevate;
- n. verifiche di azioni correttive adottate a seguito di non conformità rilevate.

Affidamento all'esterno (outsourcing)

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

Datore di lavoro

- Approvare i capitolati d'appalto per l'affidamento all'esterno, con particolare riguardo alle specifiche di HSE.
- Approvare i criteri per l'individuazione delle ditte affidatarie.
- Valutare gli eventuali rischi di HSE conseguenti all'affidamento all'esterno che hanno o possono avere impatto per il proprio SGI.
- Assicurare che l'impresa affidataria attui e mantenga un sistema di monitoraggio e controllo dei lavori.
- Favorire la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti in merito alla determinazione dei controlli cui sottoporre le ditte affidatarie.
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.

Dirigenti

- Elaborare il capitolato di appalto per quanto di competenza.
- Verificare la conformità dei capitoli di appalto per l'affidamento all'esterno.
- Selezionare le risorse umane in possesso delle competenze tecniche necessarie per definire l'affidamento, i controlli sulle attività affidate all'esterno e valutarne l'adeguatezza.
- Stabilire i requisiti che devono essere soddisfatti dall'impresa affidataria.
- Selezionare le aziende cui affidare attività all'esterno, valutando, preliminarmente, la capacità di soddisfare i requisiti del sgi, mantenendo il controllo del processo.
- Attuare i controlli per le attività affidate all'esterno.
- Definire le modalità e attuare le connesse forme di comunicazione di registrazione e di trasferimento di informazioni a tutte le figure interessate.
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie.

RSGI/Persona incaricata dal DL

- Mantenere e conservare le informazioni documentate necessarie alla verifica della conformità delle attività affidate all'esterno rispetto ai requisiti legali, del SGI e agli altri requisiti.
- Coordinare la registrazione delle non conformità rilevate.

RSPP

- Elaborare il capitolato di appalto per quanto di competenza.

- Collaborare alla verifica della conformità delle attività affidate all'esterno rispetto ai requisiti legali, del sgi e agli altri requisiti.
- Segnalare eventuali criticità legate all'affidamento all'esterno.

Lavoratori/Rlsa

- Essere consultati sulla determinazione delle misure di controllo degli affidamenti all'esterno e la loro attuazione e uso efficace.
- Collaborare alla segnalazione degli infortuni e degli incidenti conseguenti l'affidamento all'esterno.
- Collaborare nella segnalazione delle non conformità.

Preposti

- Verificare la regolare esecuzione di quanto affidato all'esterno, seguendo le indicazioni ricevute dal DL o dal dirigente.

Funzione acquisti

- Elaborare il capitolato di appalto
- Coinvolgere il rspp nella stesura, nella valutazione e nella revisione dei capitolati per l'affidamento all'esterno sugli aspetti di HSE.

Valutazione delle prestazioni

Indicatori di prestazione

- n. gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale degli appaltatori;
- n. incidenti rilevati al personale degli appaltatori;
- n. segnalazioni gestite/n. segnalazioni ricevute per i lavori in outsourcing;
- n. non conformità rilevate circa l'applicazione delle procedure;
- n. verifiche di azioni correttive adottate a seguito di non conformità rilevate sulle attività affidate all'esterno.

4.5.5 Manutenzione ed ispezione

Scopo e obiettivi

Definire le operazioni ed i flussi informativi connessi alle attività di manutenzione e di ispezione, precisando competenze e responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte.

Fornire una metodologia, per un corretto approccio alle attività di manutenzione, ispezione e collaudo, assicurando l'assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa in tema di Salute, Sicurezza e Ambiente.

Descrizione delle attività

Si riporta qui di seguito a titolo esemplificativo una dettagliata descrizione di pianificazione, programmazione, esecuzione di attività manutentive ed ispettive:

Pianificazione

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

- ottimizzazione, eventualmente massimizzandoli, degli interventi in manutenzione predittiva;
- constatazione di anomalie di funzionamento;
- risultati delle attività ispettive e/o dei collaudi;
- programmazione dei cicli di fermata, sulla base dell'esperienza operativa e dei vincoli contenimento dei tempi e costi di manutenzione.

Programmazione

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

Il programma dovrà essere sviluppato in modo da identificare tipologia e frequenza dell'intervento manutentivo, parti di ricambio associate all'intervento, dati caratteristici da rilevare durante lo stesso e nell'avviamento successivo.

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

Vengono stabilite le priorità delle attività tenendo conto delle indicazioni ricevute (se necessario verificandole tenendo conto di aspetti di Sicurezza e Ambiente).

È necessario verificare, ove ne ricorra il caso, che sia stata evidenziata eventuale criticità di apparecchiature.

Nel caso di compresenza di più lavorazioni dovrà essere redatto un Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza (Duvri), per coordinare gli inter-

venti di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze.

Verifiche di sicurezza e ambiente

In questa fase, vengono effettuate le opportune valutazioni di tipo ambientale e di sicurezza, valutando:

- smaltimento rifiuti;
- rischi di contaminazione delle acque e del suolo e conseguenti misure di contenimento;
- esigenze di campionamento;
- utilizzo di sostanze pericolose;
- rischi specifici legati all'attività nell'area.

Attività preliminari

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

Nel caso di situazioni anomale o particolarmente pericolose è opportuno individuare:

- procedure operative;
- DPI collettivi e/o individuali;
- controlli e personale in appoggio;
- mezzi di estinzione a portata di mano;
- mezzi di salvataggio predisposti.

Ogni attività di manutenzione deve essere preparata/organizzata dopo analisi di rischio dettagliata e individuazione dei lavori preliminari, quali ponteggi, messa in sicurezza, ecc. ed attività di coordinamento per l'eliminazione dei rischi dovuti ad interferenze delle varie attività lavorative.

Inoltre dovrà essere attuato il coordinamento tra le imprese, verificando le interferenze tra le varie imprese appaltatrici con un Duvri.

Modalità di esecuzione

Prima di intraprendere le attività manutentive occorre informare le autorità competenti ove previsto dalla legge.

Le modalità di esecuzione dovranno tener presenti i rischi ambientali dell'impianto/stabilimento in cui si opera.

Durante le attività di manutenzione degli impianti antincendio gli stessi dovranno essere sostituiti con estintori portatili/carrellati, di adeguata consistenza numerica.

Dovranno sempre essere lasciate accessibili le vie per gli interventi di emergenza e vie di evacuazione.

Qualora, sussistendo le condizioni, l'azienda operi secondo quanto previsto dal Titolo IV del d. lgs. 81/2008 (Cantieri temporanei o mobili), la parte di impianti interessata dovrà essere bonificata, ferma e ben delimitata.

Attività di manutenzione

L'azienda può avvalersi di ditte/consulenti specializzati con cui stipula i contratti di manutenzione. L'intervento di società terze può essere determinato da necessità di conoscenze specialistiche o valutazioni di tipo economico.

Il monitoraggio delle attività affidate in outsourcing è garantito, per le attività critiche, attraverso la concertazione con gli affidatari di incarico.

Occorre identificare gli interventi di **manutenzione ordinaria** in occasione di:

- guasti improvvisi;
- incidenti o accadimenti imprevisti, causati anche da rottura di altri impianti o attrezzature;
- cedimenti o rotture, che si deteriorano nel tempo.

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

In caso di stabilimenti a rischio di incidente rilevante le specifiche delle linee/apparecchiature che verranno sostituite per manutenzione dovranno avere caratteristiche tecniche migliorative nel campo della sicurezza e tutte le attività di montaggio dovranno essere svolte con piani di controllo specifici; il gestore dovrà conservare per ogni intervento il piano di controllo relativo all'apparecchiatura e i piani di controllo relativi a montaggi, saldature, collaudi ecc.

La tipologia di intervento può essere effettuata per apparecchiatura o per processo. I manuali operativi e meccanici delle apparecchiature/impianti devono essere sempre aggiornati a valle della manutenzione.

Manutenzione su guasto

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

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

Quando il guasto dell'apparecchiatura ha condotto a un quasi incidente o ad un incidente, l'apparecchiatura va iscritta nel registro delle apparecchiature critiche dove saranno riportati i guasti, e le eventuali misure correttive intraprese per evitare il ripetersi dei guasti.

Le modalità di erogazione delle attività manutentive in caso di guasto sono riportate in specifiche procedure operative.

Tempistica durante l'esecuzione

Durante le attività manutentive dovrà essere verificato il rispetto delle norme sugli orari di lavoro sia in fase di programmazione che di esecuzione. Tali verifiche possono essere anche condotte sotto forma di audit e registrate su appositi moduli.

Controllo sull'esecuzione dei lavori

Durante l'esecuzione del lavoro, apposito personale in campo effettua attività di controllo sul rispetto dei programmi, delle normative di sicurezza e ambientali. Nel caso di apparecchiature/linee a rischio di incidente rilevante verifica che l'esecuzione del lavoro sia effettuata secondo il relativo piano di controllo specifico. Qualora l'attività manutentiva preveda l'impiego di due o più appaltatori, bisogna dare seguito alle misure di attuazione del coordinamento previste dal Duvri. Si tratta di controlli sull'attuazione delle misure di coordinamento e di cooperazione al fine di eliminare il rischio di interferenza. Nell'attuazione di questa attività di controllo viene promossa ogni ulteriore misura necessaria ai fini del coordinamento. Durante l'esecuzione vengono indette eventuali riunioni per promuovere il coordinamento all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi. Devono essere sospesi i lavori nel caso in cui dovesse ravvisarsi l'esistenza di un rischio grave immediato o non dovessero essere state applicate le modalità attuative previste dal Duvri.

Ispezioni e collaudi successivi ad attività di manutenzione

Le attività di ispezioni e collaudi successive ad attività di manutenzione o ad installazione di nuovi macchinari dovranno prevedere un'analisi di rischio ad hoc.

Omologazioni

Pianificare le ri-omologazioni di macchine o impianti, che possono scaturire dagli interventi di manutenzione.

Attività di housekeeping

Alla fine dell'attività di manutenzione il gestore, o la ditta appaltatrice che ha eseguito l'intervento, è responsabile della rimozione di eventuali rifiuti prodotti e della pulizia del luogo di effettuazione dell'intervento, per quanto di propria competenza. Per l'effettuazione delle operazioni sopra descritte un buon sistema di manutenzione ed ispezione si basa sui seguenti elementi che vengono riportati anch'essi a titolo di esempio:

Analisi delle criticità

L'attività di analisi delle criticità, basata su specifiche tecniche è effettuata per stabilire un rating di criticità per le aree prese in esame e per ciascuna apparecchiatura.

tura, al fine di definire le priorità manutentive dell'apparecchiatura in esame sulla base di parametri quali, per esempio, Sicurezza, Ambiente e Produzione.

L'azienda effettua la classificazione delle aree sulla base di un metodo a punteggio e sistema, a logica on/off attraverso il quale giunge alla determinazione del valore di rischio associabile a ciascuna area.

Alla determinazione del valore di rischio associabile all'area si accompagna sulla base di precise metodologie, la determinazione della criticità delle apparecchiature.

Sulla base degli esiti di tale attività, si devono sviluppare e definire gli scadenziari relativi alle attività di ispezione e collaudo sulle macchine, attrezzature e apparecchiature di impianto in accordo con le politiche manutentive, le procedure aziendali e le specifiche norme vigenti.

Le ispezioni sono condotte, sulla base di scadenziari predisposti, mediante controlli quali, ad esempio:

- ispezioni visive;
- ispezioni termografiche;
- misura e analisi delle vibrazioni;
- altro;
- eseguiti attraverso il supporto di specifiche istruzioni operative.

I risultati di tali ispezioni sono registrati su opportuna reportistica e costituiscono il principale strumento attraverso il quale si dà seguito alle attività manutentive.

Inoltre, a valle dell'analisi di criticità bisogna:

- individuare e definire le metodologie di manutenzione e le tecniche di intervento (materiali, mezzi, attrezzature, competenze e quantità delle risorse necessarie) per la manutenzione preventiva ciclica;
- definire i riferimenti per la determinazione dei valori di soglia principali da monitorare per la manutenzione predittiva;
- informare e formare il personale aziendale sulle politiche e pratiche manutentive definite;
- approntare e aggiornare il Piano di Manutenzione.

Piani di controllo specifici

Qualora si rendano necessari piani di controllo specifici, la loro struttura è formata dalle seguenti voci:

- oggetto e descrizione del controllo;
- norme/documentazione di riferimento;
- responsabile del controllo;
- responsabile verifica (se esterno);
- strumento utilizzato (se applicabile);
- data prevista/data effettiva del controllo;
- valore atteso e tolleranza ammessa (se applicabile);
- valore riscontrato;
- altre eventuali informazioni richieste dal Committente.

Una volta definiti, tali piani vengono concertati con chi andrà a svolgere l'attività (azienda esterna o officina interna).

Piani di Manutenzione

Lo scadenziario delle attività di manutenzione sarà redatto individuando:

- la tipologia di intervento (per macchinari o per processo);
- le attività di bonifica e di messa in sicurezza;
- altre attività preliminari (ponteggi, cecature, isolamenti, ecc.);
- la tempistica (durante i turni di lavoro, in continuo durante le fermate, ad impianti fermi, il periodo dell'anno e la durata stimata);
- le modalità di esecuzione (con impianti/attrezzature standard o speciali, ad impianti/macchinari fermi o ad impianti/macchinari in funzione).

La tempistica della manutenzione programmata (preventiva e predittiva) va identificata in base a indicazioni del fornitore (libretto uso e manutenzione), tempo di utilizzo, esperienze dell'utilizzatore, durata (vita utile) di componenti, fluidi o parti accessorie, storicità degli eventi, prescrizioni legislative, esigenze produttive.

Per la manutenzione straordinaria, invece, i riferimenti per l'individuazione della tempistica sono eventuali richiami del fornitore, estreme condizioni di utilizzo (ad es. alte temperature), azioni preventive per usi imprevisti o straordinari, adeguamenti previsti per leggi o regolamenti, ed, in ogni caso, in ottemperanza ad ispezioni periodiche di legge.

Piano di Monitoraggio

Le aziende devono redigere un piano di monitoraggio dei collaudi/ispezioni istituzionali in adempienza alle norme. Per far questo tengono aggiornato un registro che riguarda:

- ambito: deve essere riportata la legge e l'articolo di riferimento (tu ambiente, tu sicurezza, ecc.);
- fattore: aspetto di ambiente/sicurezza monitorato (aree classificate, rumore, rifiuti ecc.);
- codice punto di controllo: elemento identificativo dell'apparecchiatura/impianto che verrà controllato;
- parametri caratteristici: sono le variabili che verranno tenute sotto controllo (es: livello esposizione giornaliera in riferimento al rumore, ecc.);
- modalità: descrizione di come si intende effettuare l'ispezione (es: rilievi in campo ecc.);
- metodologia: standard di riferimento per l'indagine (uni, cei ecc.);
- frequenza di rilevazione;
- note: eventuali osservazioni scaturite dal controllo.

Risorse per l'esecuzione

Possono essere identificate nel personale di manutenzione interno, nel personale esterno, nel personale misto e negli specialisti.

Il personale deve avere adeguata esperienza e formazione comprovata nell'attività lavorativa che andrà a svolgere, per cui è necessario verificare l'idoneità delle maestranze all'attività da svolgere; in particolare per stabilimenti sottoposti a rischio di incidente rilevante il personale dovrà avere comprovata esperienza.

Verificare l'effettiva formazione di tutto il personale coinvolto nell'attività in oggetto. Nei lavori particolarmente a rischio (lavori all'interno di apparecchiature o in spazi confinati) sarà necessaria adeguata assistenza dall'esterno con personale fornito di idonei mezzi di comunicazione, tenendo debitamente in conto il dettato del d.p.r. 177 del 2011.

Per l'esecuzione di attività in spazi confinati dovrà essere verificato il numero massimo di persone che possono operare all'interno dell'apparecchiatura.

A titolo esemplificativo vengono riportati alcuni indicatori di performance:

- costi di manutenzione correttiva, preventiva e predittiva/costo totale di manutenzione;
- costi degli interventi effettuati in condizioni d'emergenza/costo totale di manutenzione;
- durata della indisponibilità degli impianti per manutenzione/disponibilità totale attesa degli impianti;
- tempo tra due guasti successivi;
- numero di manutenzioni a guasto;
- numero di anomalie;
- numero di incidenti/quasi incidenti;
- numero di non conformità/osservazioni derivanti da audit.

Documentazione di riferimento

- Normativa applicabile al sito.
- Ccnl e contrattazione aziendale.
- Normative tecniche di riferimento.
- Manuali operativi di impianto.
- Manuali del costruttore.
- Piani di manutenzione.
- Planimetrie dei locali e dei siti.
- Permessi di lavoro.

Altri riferimenti

- Analisi e valutazione dei rischi.
- Analisi di criticità.

Registrazioni/Procedure

- Piani di manutenzione.
- Piano di monitoraggio.
- Piani controllo specifici.

- Report di manutenzione.
- Verbali di sanzioni/prescrizioni comminati da Enti di controllo esterni.
- Procedura di manutenzione.
- Data base degli impianti.
- Metodologie per l'analisi delle criticità.
- Istruzioni operative specifiche di impianto.

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro

- Riesaminare il sistema.

Dirigenti Responsabili

- Pianificare e controllare attività di manutenzione.

Preposti

- Soprintendere alle attività di manutenzione.

RSPP/RSGI

- Partecipare alle attività di manutenzione ed ispezione per la propria competenza.

Rlsa

- Essere coinvolto nella programmazione ed esecuzione delle attività di manutenzione ed ispezione.

Lavoratori

- Applicare attività programmate.

Valutazione delle prestazioni

L'azienda deve adottare, criteri di verifica dell'efficienza e dell'efficacia della manutenzione, sulla base di:

- dati impiantistici;
- dati finanziari e di costo;
- esperienza acquisita;
- risultati delle ispezioni condotte;
- attività di benchmarking.

A tal fine pone in essere:

- piano di monitoraggio e controllo;
- piano verifiche ispettive hse;
- trend di miglioramento dei parametri di misurazione del risultato.

4.5.6 Sorveglianza sanitaria

Scopo e obiettivi

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

Adibire ad attività lavorativa lavoratori con adeguata idoneità.

Ciò si realizza attraverso:

- la redazione, con cadenza almeno annuale, del programma di sorveglianza sanitaria, mirato alla definizione degli accertamenti previsti per ogni singolo lavoratore esposto a rischi specifici;
- l'esecuzione degli accertamenti sanitari;
- l'aggiornamento di un data base della sorveglianza sanitaria dei lavoratori con indicazione per ogni lavoratore dei reparti presso cui svolge e ha svolto la propria attività, dell'attività cui è ed è stato adibito, dell'elenco dei rischi specifici individuati, della periodicità dei controlli, della data dei controlli;
- la valutazione dell'idoneità dei lavoratori ai ruoli.

Descrizione delle attività

Individuazione degli ambiti lavorativi interessati dalla sorveglianza sanitaria

Il RSPP, tramite il processo 3.2 (Analisi e valutazione dei rischi e delle opportunità per la Ssl), individua gli ambiti lavorativi e i lavoratori da inviare a sorveglianza sanitaria tenendo anche conto della:

- normativa applicabile secondo quanto previsto dal processo 3.2;
- segnalazioni di RIsa secondo quanto previsto dal processo 4.3;
- denunce di malattie professionali effettuate dall'Azienda.

Nomina del medico competente

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

Informazioni necessarie alle attività di sorveglianza sanitaria

Al Medico Competente sono fornite dal DL o dal Dirigente i seguenti documenti:

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

Il Medico Competente anche al fine della pianificazione della sorveglianza sanita-

ria, visita almeno due volte l'anno gli ambienti di lavoro dell'azienda in collaborazione con il RSPP e con i RIsa; il sopralluogo prevede la redazione di un apposito verbale che costituisce un allegato al Dvr.

Programma di Sorveglianza Sanitaria

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

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

Esecuzione degli accertamenti sanitari

Nell'ambito dell'effettuazione degli accertamenti sanitari il Medico Competente:

- predispone e/o aggiorna il libretto sanitario e di rischio per ogni lavoratore;
- predispone e/o aggiorna il registro accertamenti sanitari al termine di ogni ciclo di visite mediche con espressione del giudizio di idoneità;
- individua prescrizione di visite specialistiche ove necessarie;
- in caso di idoneità con limitazione o prescrizione di inidoneità redige certificato specifico, da consegnare al DL ed al lavoratore.

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

Annualmente il MC predispone una relazione con la quale informa, dell'esito collettivo della sorveglianza sanitaria.

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

Valutazione dell'efficacia degli interventi di prevenzione e di protezione

Gli interventi di prevenzione e protezione prima di essere attuati devono essere sottoposti, nell'ambito della struttura organizzativa HSE, al Medico Competente per una valutazione della loro efficacia.

La richiesta di valutazione viene effettuata dal RSPP su apposito modulo, sul quale il Medico Competente dovrà apporre il proprio giudizio motivato sugli interventi proposti ed eventuali suggerimenti e/o correzioni.

Il SPP tiene conto di quanto espresso dal MC nel modulo. Il modulo di richiesta valutazione è conservato dal RSPP.

Denuncia di malattia professionale

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

Flusso informativo dei risultati degli accertamenti sanitari.

Il MC:

- comunica al DL e al RSPP i risultati complessivi della sorveglianza sanitaria;
- consegna i certificati e gli esami analitici al lavoratore e provvede all'inserimento degli stessi nel libretto sanitario.

Il Medico Competente informa ogni lavoratore:

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

Ogni lavoratore:

- ha il diritto di ricevere, dal Medico Competente, copia degli esami da lui eseguiti;
- ha il diritto di richiedere visita medica straordinaria, attraverso il proprio dirigente.

Data base dei dati relativi alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori

L'Azienda gestisce un data base dei lavoratori con indicazione per ogni lavoratore dei reparti presso cui svolge e ha svolto la propria attività, dell'attività cui è ed è stato adibito, dell'elenco dei rischi specifici individuati, della periodicità dei controlli, della data dei controlli.

Il data base viene aggiornato sulla scorta delle informazioni comunicate dal Medico Competente, dal dirigente competente e da quelle di cui è in possesso; in particolare:

- dati anagrafici del lavoratore e dei dati relativi alla mansione lavorativa
- le attività a cui è assegnato il lavoratore
- i rischi specifici a cui è sottoposto il lavoratore, la tipologia e la periodicità degli accertamenti sanitari, le date degli accertamenti e le eventuali limitazioni alle attività lavorative.

Partecipazione alla riunione periodica di sicurezza

Il Medico Competente partecipa alla riunione periodica di sicurezza e fornisce informazioni sull'esito della sorveglianza sanitaria, nel rispetto del segreto professionale e della privacy.

A titolo di esemplificazione si elencano possibili indicatori di performance in tema di sorveglianza sanitaria:

- andamento delle malattie professionali denunciate;
- rapporto malattie professionali riconosciute / malattie professionali denunciate;
- n. lavoratori idonei / n. lavoratori totali;
- n. accertamenti eseguiti / n. accertamenti pianificati;
- n. visite idoneità / n. cambi di mansione.

Documentazione di riferimento

- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale,
- Ccnl e contrattazione aziendale,
- Uni En Iso 45001:2018,
- Linea Guida Sgsl - Uni Inail.

Altri riferimenti

- Politica di salute, sicurezza e ambiente - processo 2.4.2.
- Identificazione e gestione della normativa applicabile - processo 3.1.
- Analisi e valutazione dei rischi e delle opportunità per la Ssl - processo 3.2.
- Comunicazione e rapporto con l'esterno - processo 4.3.

Registrazioni/Procedure

- Libretto personale degli accertamenti sanitari.
- Data base dei lavoratori sulla sorveglianza sanitaria.
- Verbale di sopralluogo negli ambienti di lavoro da parte del Medico Competente.
- Modulo di richiesta di verifica dell'efficacia degli interventi di prevenzione e/o protezione.
- Procedure operative aziendali.

Ruoli e Responsabilità

Le azioni necessarie per la sorveglianza sanitaria sono svolte per quanto di rispettiva competenza dal Medico Competente, in collaborazione con i Dirigenti, il RSPP, sentiti i Rlsa.

4.5.7 Dispositivi di protezione individuali

Scopo e obiettivi

Definire i criteri di individuazione, selezione, assegnazione, prelievo, conservazione dei Dispositivi di Protezione Individuale al fine di garantire i lavoratori, in tutte le condizioni operative.

Fornire al lavoratore il DPI idoneo all'attività lavorativa condotta ed assicurarne l'uso ed il corretto utilizzo, anche attraverso training specifico.
Garantirne la disponibilità e controllarne la sua distribuzione e conservazione.

Descrizione delle attività

L'identificazione dei Dispositivi di Protezione Individuale deve essere fatta tenendo

in considerazione la valutazione dei rischi di salute, sicurezza e ambiente, attraverso un'analisi sistematica anche in funzione di:

- prassi e modalità di svolgimento delle attività lavorative;
- risultanze delle valutazioni di rischio;
- risultanze della Sorveglianza sanitaria;
- analisi delle non conformità operative.

L'utilizzo dei dispositivi di protezione deve essere esteso anche al personale delle ditte appaltatrici e dei visitatori in relazione alle specifiche attività.

I DPI devono:

- essere adeguati ai rischi da prevenire e alle condizioni esistenti sul luogo di lavoro;
- tenere conto delle esigenze ergonomiche o di salute del lavoratore;
- in caso di rischi multipli che richiedono l'uso simultaneo di più DPI, devono essere tra loro compatibili e tali da mantenere, anche nell'uso simultaneo, la propria efficacia.

A titolo esemplificativo, si elencano indicatori di performance sulla dotazione di DPI:

- numero di non conformità rilevate sull'uso dei dpi (uso non corretto);
- variazione della durata di vita attesa del DPI rispetto a quella effettiva (tempi di ricambio).

Documentazione di riferimento

- Normativa applicabile.
- Ccnl e contrattazione aziendale.
- Linee Guida nazionali e internazionali in materia.
- Norme tecniche e standard di riferimento interni.

Altri riferimenti

- Analisi e valutazione dei rischi e delle opportunità per la Ssl - processo 3.2.
- Analisi e valutazione dei rischi ambiente - processo 3.3.
- Gestione dei cambiamenti - processo 4.5.2.
- Permessi di lavoro - processo 4.5.3.
- Gestione terzi - processo 4.5.4.
- Classificazione delle aree pericolose - ATEX.
- Manutenzione e ispezione - processo 4.5.5.
- Sorveglianza sanitaria - processo 4.5.6.
- Audit - processo 5.2.
- Infortuni e incidenti - processo 6.1.

Registrazioni/Procedure

- Dispositivi di Protezione Individuale (processo 4.5.7).

- Documento di Valutazione dei Rischi.
- Analisi e valutazione dei rischi ambiente (processo 3.4).
- Registrazione di scelta e consegna del DPI.
- Piano di monitoraggio - Salute.

Ove applicabili.

- Rapporto di sicurezza.
- Piano di sicurezza.
- Norme e standard interni.

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro o Dirigenti Responsabili

- Rendere disponibile i DPI previsti.

Preposto

- Consegnare, verificare l'efficienza, la manutenzione ed il corretto uso dei DPI.

RSPP/ RSGI

- Definire sulla base della valutazione dei rischi il tipo e le caratteristiche minime dei Dispositivi di Protezione Individuale.
- Collaborare alla verifica del rispetto del corretto uso dei DPI.
- Informare i Rappresentanti dei Lavoratori (Rlsa) sugli esiti delle valutazioni e sulle scelte adottate, nel corso delle riunioni periodiche.
- Coordinare incontri periodici della struttura HSE per aggiornare le liste dei DPI.
- Collaborare alla verifica del rispetto delle procedure e delle prestazioni e ne riporta i risultati al Datore di Lavoro.

ASPP

- Collaborare con il RSPP, sulla base della valutazione dei rischi, alla scelta dei DPI.
- Verificare, insieme al lavoratore, la loro idoneità in campo.

Medico Competente

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

Rlsa / Lavoratore

Essere consultato sulla scelta dei DPI.

4.6 Preparazione e risposta alle emergenze

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

Di tali processi e piani operativi il Datore di lavoro deve mantenere e conservare informazioni documentate.

A tal fine devono essere definiti i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità adottate per stabilire e mantenere attivi piani e procedure atti a prepararsi e a rispondere a potenziali situazioni di emergenza.

Scopo e obiettivi

Definire strutture operative e azioni per fronteggiare e risolvere situazioni di pericolo che possono creare danni alle persone, all'ambiente, alle cose.

Eliminazione/riduzione dei potenziali effetti dannosi per l'uomo, l'ambiente, le cose tramite la definizione delle strutture e delle modalità operative per affrontare le situazioni di emergenza.

Descrizione delle attività

Il piano di emergenza si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di accadimento di incidenti o comunque di rischio o di pericolo.

Il sistema di gestione delle emergenze è elaborato tenendo conto della:

- corretta e puntuale individuazione dei rischi dello stabilimento;
- studio di scenari incidentali.

Allo scopo di realizzare l'insieme delle misure da attuare in caso di incidenti, il datore di lavoro designa dei lavoratori con compiti speciali, organizza strutture mezzi ed equipaggiamenti, come di seguito descritto a titolo di esempio:

Operatori designati per misure speciali

Gli operatori addetti all'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, al salvataggio, al primo soccorso ed all'evacuazione sono designati fra i lavoratori presenti in azienda e sono coloro che hanno sostenuto una specifica formazione per intervenire in situazioni di emergenza. Essi devono essere immediatamente disponibili all'occorrenza; la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica sempre assicurata all'interno degli ambienti di lavoro.

La qualificazione professionale, e il relativo addestramento, devono essere direttamente correlati al compito da svolgere in fase di emergenza.

Il ruolo principale di questi operatori è quello di fronteggiare rapidamente e tecni-

camente l'evento e ridurre per quanto possibile i danni, utilizzando i mezzi e l'equipaggiamento predisposti dal datore di lavoro costituiti da:

- mezzi personali di protezione;
- mezzi di salvataggio;
- attrezzature antincendio intese sia come sistema fisso distribuito capillarmente nello stabilimento, sia da mezzi antincendio aziendali;
- attrezzature necessarie per fronteggiare l'emergenza;
- infermeria, attrezzature e mezzi di primo soccorso, necessari per intervenire in caso di infortunio;
- specifica segnaletica e cartellonistica;
- punti di raccolta per il personale evacuato dei quali devono fare uso gli operatori addetti alla gestione delle emergenze, alla prevenzione e lotta antincendio, al primo soccorso e all'evacuazione.

Il Piano dovrà prevedere anche la gestione dei seguenti aspetti:

Piano di Evacuazione

Prevede l'evacuazione, per grado di emergenza, per tutto il personale non appartenente all'organizzazione dell'emergenza.

Nel piano dovranno essere descritti i centri di raccolta, le vie di esodo, con raccomandazione rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione.

Piano di Primo Soccorso

Va definito un piano di Primo soccorso per eventuali infortuni avvenuti a causa dell'emergenza. Il piano terrà conto delle risorse e delle strutture disponibili all'interno o in zone limitrofe al sito.

Nel piano dovrà essere contenuta una planimetria, che evidenzii i possibili accessi e percorsi per i mezzi di soccorso.

Piano di Pronto Intervento Ambientale

È necessario prevedere un piano per la gestione delle emergenze ambientali (acque superficiali, falde, mare, suolo).

Piano di comunicazioni con l'esterno

L'azienda dovrà produrre un Piano di comunicazioni con l'esterno, con il quale notificare alle Autorità competenti l'emergenza avvenuta; inoltre tale Piano dovrà prevedere le modalità di comunicazione dell'evento verso la popolazione.

Formazione, informazione e addestramento del personale coinvolto nelle emergenze e il piano per la gestione delle emergenze sono necessari per una preparazione e una risposta pianificata a potenziali emergenze. Il piano per la gestione delle emergenze sarà redatto previa consultazione degli Rlsa e del Medico competente.

A titolo esemplificativo si riporta qui di seguito una descrizione delle attività del piano di emergenza:

Il Responsabile dell'emergenza, presa coscienza dell'entità della situazione, stabilisce quale sia il livello dell'emergenza.

La suddivisione e classificazione delle diverse tipologie di emergenze va definita in base alla gravità ipotizzabile dello scenario incidentale, sia in termini ambientali che di sicurezza.

In base alla gravità ipotizzabile, è possibile suddividere in tre o più classi, ad esempio:

- emergenze di livello zero, ovvero situazioni incidentali localizzate in una limitata area di impianto, che non implicano pericoli per le persone e per l'ambiente;
- emergenze di primo livello, quando lo scenario coinvolge una zona d'impianto non limitata, che potrebbe apportare conseguenze alla sicurezza dei lavoratori presenti nel sito ed all'ambiente e per la cui gravità è necessario l'intervento di mezzi e personale appositamente addestrato;
- emergenze di secondo livello, quando lo scenario incidentale potrebbe portare vaste conseguenze in termini di incolumità alla popolazione limitrofa e all'ambiente circostante.

In base alla classificazione dell'emergenza vengono predisposte le azioni e gli strumenti di risposta.

Strutture e organizzazione

La procedura deve descrivere l'organizzazione di emergenza, prevedendo una scala di mobilitazione a seconda della tipologia di emergenza.

Altri elementi essenziali da definire, indicando gli elementi per l'attivazione e la mobilitazione, sono:

- centri di primo soccorso e di strutture di intervento nei casi più gravi (con indicazione di ASL, strutture ospedaliere prossime, ecc.);
- servizi di pronto intervento ambientale;
- risorse antincendio e VVFF del Corpo Nazionale per i casi non gestibili dalle strutture del sito.

Segnalazione

La segnalazione di una situazione di emergenza può essere effettuata con qualsiasi strumento ritenuto opportuno dall'organizzazione (telefono, radio, pulsanti, ecc.) purché vengano puntualizzati gli elementi da comunicare ed in particolare, elementi essenziali sono:

- dati identificativi del segnalatore;
- esatta localizzazione dell'emergenza;
- eventuale presenza di infortunati;
- situazioni critiche per l'ambiente (sversamenti, emissioni gassose, ecc.).

Allertamento

Dopo la segnalazione, a seconda del livello di emergenza, è necessario allertare:

1. il personale presente nel sito tramite modalità adeguate (sirene, lampeggianti, megafoni, ecc.);

2. l'organizzazione dell'emergenza (tramite telefono, cercapersone, cellulare ecc.);
 3. gli enti esterni nei casi previsti (con le modalità accennate al punto 2 o simili)
- È opportuno prevedere delle liste con recapiti aggiornati contenenti gli elenchi dei nominativi previsti nei gruppi 2 e 3.

Risposta

Bisogna definire le azioni di risposta rispetto a:

- attacco diretto all'emergenza (lotta al fuoco, interruzione della dispersione, contenimento e controllo dello sversamento, ecc.);
- azioni operative a carico delle varie strutture dell'organizzazione.

La risposta all'emergenza dovrà prevedere anche in quali casi attivare i seguenti piani (parti integranti della procedura):

- piano di evacuazione;
- piano di primo soccorso;
- piano di pronto intervento ambientale;
- piano di comunicazioni con l'esterno.

Cessato allarme

Nel momento in cui il responsabile dell'emergenza, avendo verificato che siano state ripristinate condizioni di sicurezza, ritiene cessato l'allarme, questo va diramato a tutto il personale, che viene invitato a riprendere le normali attività.

Ripristino e disinquinamento

Dovrà essere prevista una eventuale bonifica e ripristino a seguito dell'evento occorso, allo scopo di ristabilire le condizioni precedenti.

Rapporto finale

È opportuno prevedere uno studio finale che valutando i dati rilevati risalga alle cause che possono aver generato l'emergenza, e prospetti soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi. Tale studio va poi diffuso attraverso l'emissione di rapporti sintetici, i cui possibili indicatori di performance sono:

- n. di prove di emergenza simulata svolte nell'anno;
- n. di osservazioni conseguenti alle prove di emergenza simulata;
- n. di osservazioni prese in considerazione/nà di osservazioni totali.

Documentazione di riferimento

- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale.
- Ccnl e contrattazione aziendale.

Altri riferimenti

- Documento di Valutazione dei Rischi.
- Manuale del Sistema Gestione Integrato.

- Manuali operativi di reparto.
- Istruzioni operative previste dal Rapporto di Sicurezza.
- Istruzioni operative per pronto Intervento Ambientale.

Registrazioni/Procedure

- Segnalazione di emergenza (su modulo cartaceo, o su supporto magnetico in caso di registrazione telefonica, ecc.).
- Comunicazioni agli enti esterni (via fax, telefonica, ecc.).
- Processo 3.2 - Analisi e valutazione dei rischi salute e sicurezza.
- Processo 3.3 - Analisi e valutazione dei rischi ambiente.

Ruoli e Responsabilità

Datore di lavoro

- Approvare il piano di emergenza.
- Approvare le procedure e le istruzioni di emergenza in relazione al piano predisposto.
- Approvare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze e degli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso.
- Promuovere gli interventi formativi per il personale addetto alle emergenze.
- Approvare i programmi di prove ed esercitazioni periodiche per valutare la capacità di reazione secondo gli interventi pianificati.
- Approvare la revisione del piano di emergenza in funzione delle risposte.
- Approvare il piano di comunicazione per fornire informazioni pertinenti a tutti i lavoratori, agli appaltatori, ai visitatori, ai servizi di risposta alle emergenze, alle autorità di pubblica sicurezza e di protezione civile e, per quanto appropriato, alla comunità locale.
- Promuovere la partecipazione dei lavoratori, anche attraverso gli rls.
- Approvare le misure di controllo.
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.
- Designare gli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso.
- Designare i responsabili di gestione delle emergenze.

Dirigenti

- Collaborare nella predisposizione del piano di emergenza;
- Individuare gli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso;
- Individuare i responsabili di gestione delle emergenze;
- Attuare le procedure e le istruzioni di emergenza in relazione al piano predisposto.

- Attuare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze.
- Attuare i programmi di informazione, formazione, addestramento e aggiornamento degli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso.
- Attuare i programmi di prove ed esercitazioni periodiche per valutare la capacità di reazione secondo gli interventi pianificati.
- Collaborare nella valutazione delle prestazioni di prove ed esercitazioni periodiche e, in particolare, dopo il verificarsi di una situazione di emergenza, e all'eventuale revisione delle modalità di risposta pianificate.
- Attuare il piano di comunicazione per fornire informazioni pertinenti a tutti i lavoratori, sui loro obblighi e responsabilità.
- Attuare il piano di comunicazione per fornire informazioni pertinenti agli appaltatori, ai visitatori, ai servizi di risposta alle emergenze, alle autorità di pubblica sicurezza e di protezione civile e, per quanto appropriato, alla comunità locale.
- Assicurare controllo, sorveglianza e manutenzione delle dotazioni e attrezzature per la gestione delle emergenze, per la lotta antincendio e per il primo soccorso.
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie.

Responsabile dell'emergenza

È la persona designata dal DL come responsabile della gestione dell'emergenza.

In genere è coadiuvato da:

- **Nucleo di coordinamento dell'emergenza**, cui viene affidata la responsabilità del coordinamento delle attività previste dal piano di emergenza.
- **Addetti alle misure di prevenzione e lotta antincendio**. Gli operatori addetti alle misure di prevenzione e lotta antincendio devono verificare la funzionalità delle misure di prevenzione ovvero, in caso di incendio, dopo aver valutato l'entità dell'evento, devono attivare le procedure consequenziali.
- **Addetti alle misure di primo soccorso**. Gli operatori addetti alle misure di primo soccorso, dopo aver valutato l'eventuale presenza di persone che richiedono provvedimenti in materia di primo soccorso, mettono in atto gli interventi di assistenza medica di emergenza necessari, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
- **Operatori dell'impianto coinvolto dall'emergenza**. Hanno il compito, dietro ordine del responsabile dell'emergenza, di mettere in sicurezza l'impianto interessato, eventualmente procedendo ad una messa in sicurezza d'emergenza.
- **Altri lavoratori non interessati alla gestione dell'emergenza**. Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Tali lavoratori al momento della diramazione dell'allarme,

devono interrompere l'attività in corso, mettendo in sicurezza mezzi ed attrezzature, allontanandosi ordinatamente, seguendo le istruzioni dei piani di evacuazione e dei responsabili all'evacuazione.

Persona incaricata dal DL

- Mantenere e conservare informazioni documentate su:
 - piano di emergenza, attuazione dei programmi di informazione, formazione e addestramento degli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso;
 - valutazioni delle prestazioni di prove ed esercitazioni periodiche e, in particolare, dopo il verificarsi di una situazione di emergenza;
 - attuazione delle necessarie modifiche o integrazioni delle modalità di risposta pianificate;
 - mantenere e conservare certificazioni su dotazioni e apprestamenti antincendio e di emergenza.

RSPP

- Predisporre il piano di emergenza, tenendo conto delle esigenze e delle capacità di tutte le parti interessate, e assicurare il loro coinvolgimento, per quanto appropriato, nello sviluppo della risposta pianificata.
- Predisporre procedure e istruzioni di emergenza in relazione al piano predisposto
- Individuare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze.
- Individuare i programmi di informazione, formazione, addestramento e aggiornamento degli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso.
- Predisporre prove ed esercitazioni periodiche per valutare la capacità di reazione secondo gli interventi pianificati.
- Valutare le prestazioni di prove ed esercitazioni periodiche e, in particolare, dopo il verificarsi di una situazione di emergenza, individuando le necessarie modifiche o integrazioni delle modalità di risposta pianificate.
- Predisporre un piano di comunicazione per fornire informazioni pertinenti a tutti i lavoratori, agli appaltatori, ai visitatori, ai servizi di risposta alle emergenze, alle autorità di pubblica sicurezza e di protezione civile e, per quanto appropriato, alla comunità locale.

Medico competente

- Individuare i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze, per la parte sanitaria.
- Stabilire e attuare specifici protocolli di sorveglianza sanitaria per gli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso.

- Presenziare alle esercitazioni di emergenza, se ritenuto necessario.
- Stabilire dotazioni e attrezzature necessarie a fronteggiare emergenze mediche
- Collaborare alla valutazione delle prestazioni di prove ed esercitazioni periodiche per quanto di competenza.

Preposti

- Collaborare alla predisposizione di procedure e istruzioni di emergenza in relazione al piano predisposto.
- Partecipare ai programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze.
- Collaborare a definire obblighi e responsabilità dei lavoratori in relazione alla preparazione e alla risposta alle emergenze.

Lavoratori/Rlsa

- Essere informati circa i programmi di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori, in particolare di quelli neoassunti, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze, e degli addetti alla gestione delle emergenze, alla lotta antincendio e al primo soccorso.
- Essere informato sugli obblighi e sulle responsabilità dei lavoratori in relazione alla preparazione e alla risposta alle emergenze.
- Partecipare alla verifica delle procedure.
- Essere informato su come è stata gestita l'emergenza.
- Partecipare alla determinazione delle azioni di controllo,

Lavoratori

- Partecipare ai programmi di informazione, formazione e addestramento, riguardanti la preparazione e la risposta alle emergenze.

Valutazione delle prestazioni

È necessario prevedere delle esercitazioni con cadenza periodica, che prevedano la simulazione di scenari incidentali e l'attuazione dei meccanismi previsti dai Piani (Evacuazione, Primo soccorso, Pronto intervento ambientale).

L'esito delle prove di emergenza simulata può dare luogo ad osservazioni che possono essere inserite nel piano di miglioramento al fine di migliorare tutti gli aspetti legati alla gestione delle emergenze.

Indicatori di prestazione

Esempi di indicatori di prestazione possono essere:

- prove di emergenza svolte;
- tempi di revisione del piano di emergenza a seguito della prova;
- n. emergenze verificate nel periodo;

- entità dei danni causati dalle emergenze verificate;
- esiti prove di evacuazione (tempi di risposta e di evacuazione);
- efficacia dei sistemi di protezione nell'eventualità dell'emergenza;
- n. di non conformità rilevate nei sistemi di protezione;
- n. di ore di formazione sulle emergenze (escluse quelle obbligatorie);
- n. di controlli e azioni di sorveglianza eseguiti sulle dotazioni di emergenza.

5. Verifica

5.1 Sorveglianza e misurazioni

Scopo e obiettivi

Valutare in maniera sistematica le prestazioni aziendali in termini di HSE, anche ai fini della comunicazione alla Direzione Aziendale e all'OdV.

Identificare e mantenere attive procedure per monitorare e misurare le prestazioni aziendali in termini di HSE.

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

Descrizione delle attività

La valutazione delle prestazioni HSE è elemento centrale per il Sistema di Gestione Integrato.

Tale valutazione deve basarsi su elementi numerici, oggettivi e soprattutto confrontabili nel tempo.

A tale scopo devono essere definiti:

- gli indicatori che rappresentano l'azienda dal punto di vista della gestione hse;
- le modalità e le responsabilità di analisi e archiviazione dei dati necessari al calcolo degli indicatori.

A titolo esemplificativo, si elencano indicatori di prestazione.

Per quanto riguarda la Sicurezza:

- n. di sanzioni da parte degli enti di controllo.
- Incidenti:
 - n. delle indagini di incidente;
 - n. delle azioni correttive.
- Quasi Incidenti:
 - n. dei quasi incidenti riportati;
 - n. delle indagini di quasi incidente;
 - n. delle azioni correttive.
- n. degli aggiornamenti del Documento di Valutazione del Rischio per:
 - nuovi processi e/o variazione degli esistenti;

- nuovi prodotti, additivi;
 - nuove normative;
 - aggiornamento standard internazionali.
- Indice di frequenza infortuni.
 - Indice di gravità infortuni.

Per quanto riguarda l'ambiente, al fine di ottenere degli indicatori di performance è necessario definire in maniera univoca, per ogni azienda e tipologia di attività, l'unità di produzione equivalente (UPE) attraverso la quale indicizzare i parametri ambientali che caratterizzano le relative prestazioni.

Si riportano a titolo di esempio i principali indicatori:

- Flussi di massa/matrici inquinanti espressi in kg/anno/UPE emessi;
- m³/anno/UPE di acque reflue scaricate;
- kg Chemical Oxygen Demand (COD) /anno/UPE scaricati in corpo ricettore;
- kg N-NH₃/anno/UPE scaricati in corpo ricettore;
- t SOV/anno/UPE emessi in atmosfera;
- t CO₂/anno/UPE emessi in atmosfera;
- t rifiuti/anno/UPE;
- t rifiuti pericolosi/t rifiuti non pericolosi;
- t rifiuti da bonifica/t rifiuti totali.

Documentazione di riferimento

- Legislazione comunitaria, nazionale, regionale, locale,
- Ccnl e contrattazione aziendale,
- Norma Uni Iso 45001:2018/Uni En Iso 14001:2015,
- Linea Guida Sgsl - Uni Inail.

Registrazioni/Procedure

- Tabella indicatori,
- Scadenziario attività di sorveglianza,
- Registro degli indicatori,

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro

- Approvare tabella indicatori e scadenziario, di concerto con l'OdV per assicurare la comunicazione periodica.
- Riesaminare prestazioni aziendali in termini di HSE.

Dirigenti Responsabili e Preposti

- Applicare attività programmate e loro registrazione.

RSPP/RSGI

- Definire indicatori e attività di monitoraggio e misurazione necessarie per la valutazione delle prestazioni aziendali in termini di HSE.

5.2 Audit

Il Datore di lavoro deve stabilire un processo per stabilire e attuare il programma di audit interno.

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

Scopo e obiettivi

Garantire che il Sistema di Gestione Integrato sia conforme:

- ai requisiti delle norme di riferimento (legislazione e standard);
- alle politiche adottate in termini di HSE;
- a quanto pianificato in azienda.

Rispettare i requisiti di legge e/o le norme volontarie tramite procedure che verificando i processi interni del SGI permettano di mettere in atto eventuali azioni correttive e preventive per l'azione di miglioramento continuo e la verifica della sua attuazione.

Descrizione delle attività

Per l'effettuazione degli audit interni devono essere definiti:

- gli elementi fondamentali degli audit (Non conformità, correzione/trattamento, requisito, azione correttiva, ecc.);
- la programmazione periodica delle verifiche (frequenza, processi da sottoporre a verifica e inserimento di nuovi processi, ecc.);
- le modalità di gestione delle non conformità e delle azioni di miglioramento, definendo i tempi di intervento;
- l'organizzazione delle visite di audit;
- i profili professionali degli auditor e dei lead-auditor e le modalità del coinvolgimento dei Rlsa;
- le modalità di conduzione dell'audit;
- la classificazione dei risultati dell'audit per i processi verificati e nel caso di non

- conformità il riferimento (Sicurezza e salute, ambiente, qualità, prevenzione degli incidenti rilevanti);
- la chiusura dell'audit (redazione Rapporto Audit).

Si riportano a titolo di esempio i principali indicatori di performance:

- n. di audit effettuati/programmati anno
- n. di osservazioni/audit
- n. di non conformità/audit
- n. azioni preventive/audit
- n. azioni correttive/audit
- Tempi medi degli interventi di risanamento
- Verifica annuale sui processi sottoposti ad audit
- Verifica annuale della capacità del sistema di prendersi carico delle osservazioni/non conformità per il miglioramento continuo.

Documentazione di riferimento

- Normativa applicabile.
- Ccnl e contrattazione aziendale.
- Linee Guida Sgsl Uni- Inail.
- Uni Iso 45001:2018.
- Uni En Iso 14001:2015.
- Uni En Iso 19011:2018.

Registrazioni/Procedure

- Rapporti di audit.
- Attestazioni di formazione per auditor interni.

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro

- Approvare il programma di audit interno, assicurando che siano definiti frequenza, metodi, responsabilità, consultazione, requisiti di pianificazione e reporting;
- Approvare i criteri di audit e il campo di applicazione per ciascun audit;
- Assicurare l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit;
- Approvare gli incarichi necessari per la predisposizione, il mantenimento e l'attuazione del programma di audit interno;
- Incaricare gli auditor in base alla competenza e in modo da garantire l'obiettività e l'imparzialità del processo di audit;
- Approvare i risultati del programma di audit;
- Comunicare i risultati dei programmi di audit alle figure aziendali pertinenti (dirigenti e lavoratori);

- Approvare le azioni correttive relative alle non conformità riscontrate;
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche.

Dirigente Responsabile

- Collaborare all'attuazione del programma di audit interno in particolare per quanto riguarda:
 - La programmazione periodica degli audit (frequenza, processi da sottoporre a verifica e inserimento di nuovi processi, ecc.)
 - L'organizzazione delle visite di audit
- Intraprendere azioni per affrontare le non conformità e migliorare in modo continuo le prestazioni
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie
- Predisporre il processo delle verifiche ispettive interne
- Assegnare le risorse necessarie per l'effettuazione degli audit
- Valutare i risultati
- Predisporre le azioni conseguenti.

RSGI/ persona incaricata dal DL

- Organizzare le visite ispettive, selezionando gli auditor interni.
- Assegnare le tempistiche di effettuazione audit.
- Convocare le parti interessate per inizio e fine audit.
- Raccogliere i dati consuntivi dell'audit per il riesame del SGI.

Lead Auditor

- Predisporre il Piano esecutivo dell'audit.
- Coordinare il team audit.
- Gestire le comunicazioni con le strutture soggette a verifica e con DL e RSPP/RSGI.
- Redigere il verbale di audit completo delle segnalazioni di non conformità e delle evidenze dell'audit.

Auditor

- Effettuare l'audit secondo il programma stabilito.

RSPP/Medico Competente

- Collaborare alla proposta e all'attuazione del programma di audit interno per quanto di competenza.

Lavoratori/RIsa

- Essere consultato circa la pianificazione, la definizione, l'attuazione e il mantenimento del programma di audit.

Preposti, Struttura Organizzativa HSE, Lavoratori

- Collaborare allo svolgimento del programma di audit

- Essere informati circa i risultati del programma di audit interno
- Rendersi disponibili e collaborare attivamente all'effettuazione dell'audit.

5.3 Riesame della direzione

Scopo e obiettivi

Definire i criteri secondo i quali la Direzione dell'Azienda valuta criticamente il proprio SGI.

Verificare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del SGI verso i requisiti della normativa e nel raggiungimento degli obiettivi della propria Politica in termini di HSE.

Descrizione delle attività

Il riesame si deve considerare come un'ulteriore analisi e valutazione delle prestazioni del SGI, svolto dall'Alta Direzione che comprende la valutazione delle esigenze di modifica del sistema e delle opportunità per il suo miglioramento.

L'Azienda pianifica almeno un riesame annuale del SGI.

Ulteriori riesami, anche su aspetti specifici, possono essere eseguiti per decisione del DL.

Il riesame viene condotto sotto la responsabilità del DL. Partecipano al riesame il Dirigente Responsabile di struttura o unità operativa, il RSPP, il RSGI, i Responsabili di Struttura o Unità Operativa, in funzione delle tematiche trattate, con il coinvolgimento dei RIsa.

Il Riesame da parte della Direzione è condotto sulla base di un Rapporto sullo stato del SGI predisposto dal RSPP/RSGI.

La redazione del Rapporto per il Riesame si basa sulla raccolta, analisi, documentazione di dati e di informazioni di seguito elencata.

- Politica del SGI.
- Rispetto degli obblighi e dei ruoli dei soggetti coinvolti.
- Mantenimento dei flussi comunicativi, formativi e relazionali, anche con la comunità esterna.
- Mantenimento e gestione della documentazione.
- Effettuazione controlli/verifiche del sistema ed indicatori del sistema.
- Rispetto del principio di miglioramento.
- Adeguamento del Dvr.
- Utilizzazione di macchine ed apparecchiature.
- Gestione delle emergenze.
- Sorveglianza sanitaria.
- Gestione infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità.
- Piano di audit e documentazione degli audit.

- Cambiamenti nei fattori interni ed esterni, fra cui esigenze e aspettative delle parti interessate e rischi e opportunità.
- Adeguatezza delle risorse per il mantenimento di un efficace sistema di gestione per la HSE.
- Risultati del monitoraggio e della misurazione.

Oltre a quanto sopra riportato possono essere di volta in volta analizzati e presentati altri elementi, anche derivanti da attività progettuali in corso. Per ogni singolo aspetto del Rapporto sullo stato del Sistema, il RSP/RSI riporta dati ed informazioni relativi alle singole strutture o unità operative, nonché un'analisi complessiva. Il Rapporto predisposto viene inoltrato a tutti i partecipanti prima della riunione di Riesame.

Il Riesame deve avere come risultato l'individuazione delle azioni necessarie per:

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

Le azioni correttive/preventive/di miglioramento saranno gestite da procedure che l'azienda adotterà relativamente a gestione/trattamento di non conformità, azioni correttive e preventive, definendo per ciascuna azione tempi, responsabilità di realizzazione e risorse necessarie.

Documentazione di riferimento

- Normativa applicabile.
- Ccnl e contrattazione aziendale.
- Linee Guida SgsI Uni-Inail.
- Uni En Iso 14001:2015.
- Uni En Iso 45001:2018.

Registrazioni/Procedure

- Verbali della riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. 81/08.
- Gestione delle emergenze.
- Sorveglianza sanitaria.
- Politica di sgi.
- Verbali di riesame precedenti.
- Piano di miglioramento/certificazioni/attestazioni/omologazioni/collaudi, ove disponibili.

- Registro degli indicatori di SGI.
- Risultati della valutazione delle prestazioni e della conformità.
- Registrazione degli incidenti.
- Registrazione delle azioni correttive.
- Realizzazione e risultati delle azioni correttive intraprese.
- Piano di audit e documentazione degli audit.
- Rapporti sulla formazione e addestramento effettuati.
- Gestione dei flussi comunicativi, formativi e relazionali, anche con la comunità esterna.
- Mantenimento e gestione della documentazione.
- Cambiamenti, interni ed esterni, rilevanti per l'impresa (nuove lavorazioni, personale, contratti, nuove leggi ecc.).
- Informazioni sulla consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Argomenti trattati, decisioni assunte ed azioni attivate sono registrate sul "Verbale di Riunione" a cura del RSPP/RSGI e trasmesso ai partecipanti.

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro

- Programmare e indire il riesame.
- Approvare il rapporto per il riesame e predisporre l'attuazione.
- Approvare l'ordine del giorno del riesame.
- Pianificare e indire almeno un riesame annuale del sgi ed eventuali ulteriori riesami su aspetti specifici coinvolgendo tutte le figure previste.
- Valutare i verbali di riesame precedenti.
- Approvare il rapporto sull'andamento del sgi che analizza e chiarisce modalità, dinamiche, responsabilità e figure coinvolte nell'andamento dei processi condotti dall'organizzazione.
- Approvare e distribuire ai partecipanti il verbale della riunione di riesame, completo degli output del riesame.
- Comunicare i risultati del riesame alle parti interne nelle modalità più opportune.
- Definire gli obiettivi del miglioramento.
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche.

Dirigenti

- Collaborare alla redazione del rapporto sull'andamento del SGI per quanto di competenza.
- Partecipare al riesame di direzione.
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie.

RSGI/persona incaricata dal DL

- Raccogliere e organizzare la documentazione da esaminare nel corso del riesame.
- Redigere un rapporto sull'andamento del sgi.
- Partecipare al riesame.
- Redigere il verbale della riunione di riesame.
- Mantenere e conservare le informazioni documentate relative al riesame.

RSPP/ Medico Competente

- Collaborare alla redazione del rapporto sull'andamento del SGI per quanto di competenza.
- Partecipare al riesame di direzione.

Rlsa

- Partecipare al riesame di direzione.

Preposti, Struttura Organizzativa HSE, Lavoratori

- Essere informati circa i risultati del riesame
- Comunicare tutti i dati la cui raccolta è prevista dal SGI o che risultino utili ad individuarne criticità.

Valutazione delle prestazioni

Il Riesame della Direzione costituisce l'occasione di verifica complessiva del SGI. La verifica del Riesame richiede la completezza della documentazione istruttoria e del verbale del Riesame comprovata dalla firma in calce allo stesso da parte del DL e del RSGI.

Indicatori di prestazione

- Tutti quelli previsti.

6. Miglioramento

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

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

Descrizione delle attività

Per assicurare il **Miglioramento continuo**, il Datore di lavoro *deve operare affinché il proprio SGI migliori continuamente per idoneità, adeguatezza ed efficacia, mediante:*

- *il miglioramento delle prestazioni;*
- *la promozione di una cultura della sicurezza che supporti il SGI-HSE;*
- *la promozione della partecipazione dei lavoratori nell'attuazione di azioni per il miglioramento continuo delle prestazioni relative a HSE;*
- *la comunicazione dei risultati del miglioramento continuo ai lavoratori.*

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

Ruoli e responsabilità

Datore di lavoro

- Approvare le azioni necessarie per il miglioramento continuo delle prestazioni di HSE, tenendo conto della Politica e degli obiettivi.
- Assicurare il miglioramento continuo anche attraverso la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
- Comunicare i risultati delle azioni di miglioramento nelle modalità più opportune sia alle parti interne che alle parti esterne.
- Verificare e approvare il conseguimento dei risultati raggiunti.
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.

Dirigenti

- Proporre azioni di miglioramento per quanto di competenza.
- Attuare le azioni di miglioramento stabilite.
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie.

RSGI/ Persona incaricata dal DL

- Mantenere e conservare le informazioni documentate come evidenza del miglioramento continuo.

RSPP/Medico competente

- proporre le azioni di miglioramento per quanto di competenza.

Lavoratori/Rlsa

- Essere consultati circa le azioni necessarie per il miglioramento continuo.

Preposti

- Sovrintendere all'attuazione delle azioni di miglioramento.

6.1 Infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità, azioni correttive.

Scopo e obiettivi

Gestire ogni non conformità a normative, procedure e buone prassi in tema di HSE, riscontrate in occasione dei monitoraggi di cui al processo 5.1 delle presenti linee di indirizzo.

Intraprendere le azioni opportune a prevenire e correggere le non conformità riscontrate durante le attività di monitoraggio e sorveglianza pianificate, nel presupposto che il corretto trattamento delle non conformità costituisca elemento indispensabile per il funzionamento nel tempo del sistema di gestione integrato HSE e consenta di mantenere la capacità del sistema di migliorare i livelli di HSE:

- reagire tempestivamente all'incidente o alla non conformità e, per quanto applicabile:
 - intraprendere azioni per tenerli sotto controllo e correggerli;
 - affrontarne le conseguenze;
- valutare, con la partecipazione dei lavoratori e il coinvolgimento di altre parti interessate pertinenti, la necessità di azioni correttive per eliminare le cause radice dell'incidente o della non conformità, in modo che non si ripetano o si verifichino altrove:
 - indagando sull'incidente o riesaminando la non conformità;
 - determinando le cause dell'incidente o della non conformità;
 - determinando se si siano verificati incidenti simili, se esistano non conformità simili oppure se possano potenzialmente verificarsi altrove;
- riesaminare le valutazioni esistenti dei rischi per la HSE e altri rischi (se disponibili);
- determinare e attuare ogni azione necessaria secondo la gerarchia delle misure di prevenzione e protezione e la gestione del cambiamento, in modo che siano

appropriate agli effetti reali o potenziali degli incidenti o delle non conformità riscontrate;

- valutare i rischi per la HSE in caso di pericoli nuovi o modificati prima di intraprendere azioni;
- riesaminare l'efficacia delle azioni intraprese;
- effettuare, se è il caso, le modifiche al SGI.

Descrizione delle attività

Le non conformità possono presentarsi con modalità diverse e richiedere diverse modalità di trattamento.

A titolo esemplificativo riportiamo qui di seguito alcune tipologie:

- sanzioni/prescrizioni comminate da enti di controllo esterni:
 - richiedono la comunicazione immediata del provvedimento alla Direzione aziendale, l'attivazione del sistema di gestione interna e del sistema di prevenzione e protezione per la risoluzione delle non conformità entro i limiti imposti nel verbale di sanzione/prescrizione e dei requisiti di Legge applicabili;
- non conformità riscontrate nel monitoraggio di 1. livello (monitoraggio continuo tramite misurazioni individuate al punto 5.1 delle presenti Linee guida):
 - richiedono un intervento immediato per il ripristino delle condizioni corrette, sia da parte dell'operatore, se questo rientra nelle sue competenze e capacità, sia da parte del superiore gerarchico. Le non conformità riscontrate nel monitoraggio previsto dalle procedure richiedono l'immediata segnalazione al superiore gerarchico ed al RSPP/RSGI per l'opportuno intervento per la rimozione del problema tecnico o organizzativo riscontrato;
- non conformità riscontrate nel monitoraggio di 2. livello (audit interni pianificati dal RSPP/RSGI in relazione agli obiettivi individuati in sede di riesame della direzione):
 - richiedono un riesame della correttezza delle procedure o istruzioni, della loro effettiva applicazione e delle azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione attuate, anche per l'applicazione dei provvedimenti correttivi previsti.

Il RSPP/RSGI analizza le non conformità segnalate o riscontrate e stabilisce se siano riconducibili a problemi tecnici, comportamentali, o organizzativi; sulla base di questa analisi elabora e propone le variazioni alle procedure anche in relazione alle procedure di consultazione contrattuale con i RIsa.

Al verificarsi di un incidente il responsabile di funzione avvia immediatamente le azioni correttive necessarie e segnala l'accaduto e l'intervento attuato al RSPP/RSGI.

Al fine di prevenire e correggere le non conformità è opportuno sviluppare speci-

fiche procedure, alcune tipologie delle quali, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate:

- istruzione operativa di gestione e trattamento degli incidenti e dei quasi incidenti: indica tempi e modalità per il trattamento degli incidenti individuando azioni da porre nell'immediato e nelle ore/giorni seguenti;
- istruzione operativa per il trattamento delle non conformità: indica tempi e modi per la gestione delle non conformità riscontrate in base alla gravità delle stesse;
- procedura di pianificazione delle misurazioni (monitoraggio di 1. livello) e degli audit interni (monitoraggio di 2. livello) in relazione a:
 - Politica del sistema.
 - Obiettivi di HSE.
 - Indicatori e forme di sorveglianza individuate al processo 5.1 delle presenti linee guida.
- segnalazioni di RIsa e lavoratori.

Documentazione di riferimento

- Dvr;
- Duvri;
- PSC;
- registrazione infortuni e obiettivi di HSE;
- sanzioni/prescrizioni degli Enti di controllo esterni;
- Documentazione richiesta dal d.lgs.105/15 e registrazioni SGS.

Registrazioni/Procedure

- Rapporto di avvenuto incidente o quasi incidente.
- Rapporti di non conformità riscontrate.
- Rapporto delle attività di monitoraggio.

Ruoli e Responsabilità

Datore di Lavoro

- Approvare le modalità:
 - di tempestivo intervento, reporting e investigazione su incidenti e non conformità, comprendendo le analisi incidentali per risalire alle cause radice e alla molteplicità di errori che hanno contribuito al loro accadimento con cui affrontare le conseguenze di incidenti e non conformità;
 - di individuazione e gestione delle azioni correttive.
- Assicurare che la valutazione determini se in passato si siano verificati incidenti o non conformità simili o se possano potenzialmente verificarsi.
- Promuovere la partecipazione dei lavoratori nell'analisi incidentale e delle non conformità e nella determinazione delle azioni correttive.

- Approvare le azioni correttive necessarie in modo che non si ripetano o non si verifichino altrove incidenti o non conformità simili.
- Approvare le modifiche necessarie al sistema di gestione per la hse.
- Assicurare l'efficacia di ogni azione correttiva intrapresa.
- Comunicare le informazioni documentate ai lavoratori interessati.
- Assicurare le risorse umane, strumentali ed economiche necessarie.
- Riesaminare il sistema.

Dirigenti Responsabili

- Applicare attività programmate per prevenzione e correzione non conformità.
- Definire, in collaborazione con il RSPP, il Medico competente, la persona incaricata dal DL e i preposti, le modalità:
 - di tempestivo intervento, reporting e investigazione su incidenti e non conformità, comprendendo le analisi incidentali per risalire alle cause radice e alla molteplicità di errori che hanno contribuito al loro accadimento con cui affrontare le conseguenze di incidenti e non conformità;
 - di individuazione e gestione delle azioni correttive.
- Attuare il tempestivo intervento su incidenti e non conformità secondo le modalità stabilite.
- Analizzare le cause tecniche, organizzative e comportamentali degli incidenti e delle non conformità in collaborazione con il rspp, il medico competente e i preposti, con la partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti, coinvolgendo le altre parti interessate.
- Determinare le azioni correttive necessarie in collaborazione con il rspp, il medico competente e i preposti.
- Riesaminare la valutazione esistente dei rischi per la hse e di altri rischi (se pertinente).
- Attuare la comunicazione a tutte le figure interessate.
- Elaborare e attuare le modifiche necessarie al sistema di gestione per la HSE.
- Riesaminare l'efficacia di ogni azione correttiva intrapresa.
- Rendere disponibili le risorse umane e strumentali necessarie.

RSGI/persona incaricata dal DL

- Pianificare le attività di monitoraggio ed elaborazione e proposta variazioni procedure e loro registrazione
- Collaborare alla definizione delle modalità:
 - di tempestivo intervento, reporting e investigazione su incidenti e non conformità, comprendendo le analisi incidentali per risalire alle cause radice e alla molteplicità di errori che hanno contribuito al loro accadimento con cui affrontare le conseguenze di incidenti e non conformità;
 - di individuazione e gestione delle azioni correttive.
- Identificare, registrare e catalogare gli incidenti, gli infortuni e le non conformità al sistema di gestione, in modo uniforme in tutte le unità produttive.

- Collaborare alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese.
- Proporre, se è il caso, modifiche al sistema di gestione per il sgi.
- Mantenere e conservare le informazioni documentate attinenti la natura degli incidenti e delle non conformità, di ogni successiva azione intrapresa, dei risultati di tali azioni, compresa la loro efficacia.

RSPP

- Collaborare alla definizione delle modalità:
 - di tempestivo intervento, reporting e investigazione su incidenti e non conformità, comprendendo le analisi incidentali per risalire alle cause radice e alla molteplicità di errori che hanno contribuito al loro accadimento con cui affrontare le conseguenze di incidenti e non conformità;
 - di individuazione e gestione delle azioni correttive.
- Collaborare all'analisi delle cause tecniche, organizzative e comportamentali, degli incidenti e delle non conformità.
- Riesaminare la valutazione esistente dei rischi per la hse e di altri rischi (se pertinente).
- Proporre le necessarie azioni correttive.
- Valutare i rischi per la hse in caso di pericoli nuovi o modificati prima di intraprendere azioni.
- Collaborare alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese.
- Proporre, se è il caso, modifiche al sistema di gestione per la HSE.

Medico competente

- Collaborare alla definizione delle modalità:
 - di tempestivo intervento, reporting e investigazione su incidenti e non conformità, comprendendo le analisi incidentali per risalire alle cause radice e alla molteplicità di errori che hanno contribuito al loro accadimento con cui affrontare le conseguenze di incidenti e non conformità;
 - di individuazione e gestione delle azioni correttive.
- Collaborare all'analisi delle cause tecniche, organizzative e comportamentali, degli incidenti e delle non conformità per quanto di competenza.
- Riesaminare la valutazione esistente dei rischi per la ssl e di altri rischi (se pertinente) per quanto di competenza.
- Proporre le necessarie azioni correttive.
- Collaborare a valutare i rischi per la ssl in caso di pericoli nuovi o modificati prima di intraprendere azioni.
- Collaborare alla valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese.
- Proporre, se è il caso, modifiche al sistema di gestione per la Ssl.

Rlsa

- Collaborare all'interno del SPP al monitoraggio e correzione delle non conformità.

Presposto

- Collaborare all'analisi delle cause tecniche, organizzative e comportamentali, degli incidenti e delle non conformità.
- Segnalare l'evento (infortuni, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità).
- Reagire tempestivamente all'incidente o alla non conformità intraprendendo azioni per tenerli sotto controllo/correggerli e affrontando le conseguenze, secondo le modalità stabilite.
- Proporre le necessarie azioni correttive.
- Collaborare a riesaminare le azioni intraprese.
- Sovrintendere all'attuazione delle azioni correttive necessarie.

Lavoratori

- Segnalare l'evento (infortuni, incidenti, situazioni pericolose, comportamenti insicuri del personale, non conformità) e proporre azioni di miglioramento.
- Reagire tempestivamente all'incidente o alla non conformità intraprendendo azioni per tenerli sotto controllo/correggerli, affrontando le conseguenze, secondo le modalità stabilite.
- Essere informati circa gli incidenti e/o le non conformità riscontrati e le azioni conseguenti intraprese.

Valutazione delle prestazioni

Si deve predisporre un Piano di monitoraggio e controllo mediante verifiche ispettive HSE.

Indicatori di prestazione

A titolo esemplificativo si riportano possibili indicatori di prestazione:

- n. di sanzioni/prescrizioni da parte degli enti di controllo;
- Incidenti: distinguendo incidenti che hanno coinvolto i lavoratori e incidenti che hanno avuto effetti solo sull'ambiente:
 - n. delle indagini di incidente;
 - n. delle azioni correttive implementate.
- Quasi Incidenti: distinguendo incidenti che hanno coinvolto i lavoratori e incidenti che hanno avuto effetti solo sull'ambiente.
 - Numero dei quasi incidenti riportati.
 - Numero delle indagini di quasi incidente.
 - Numero delle azioni correttive implementate.
- n. degli aggiornamenti del Documento di Valutazione del Rischio per:
 - nuovi processi e/o variazione degli esistenti;
 - nuovi prodotti, additivi;
 - nuove normative;
 - aggiornamento standard internazionali;

- n. degli incontri della struttura HSE e relativa formalizzazione.
- Verifica annuale (condotta da commissione interna o esterna al sito);
- n. di audit;
- n. di non conformità/Osservazioni.

Inoltre:

- n. gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale aziendale;
- n. incidenti rilevati al personale aziendale;
- n. gravità e frequenza degli infortuni rilevati al personale di ditte terze;
- n. incidenti rilevati al personale di ditte terze;
- n. segnalazioni gestite/n. segnalazioni ricevute;
- n. sanzioni/prescrizioni da parte degli enti di controllo;
- n. non conformità;
- n. azioni correttive;
- tempi medi per la risoluzione degli incidenti e delle non conformità;
- tempi di comunicazione degli incidenti e delle non conformità e dei risultati dell'analisi delle cause;
- costi di incidenti e non conformità;
- contenziosi;
- segnalazione malattie professionali;
- assenza media dal lavoro per infortuni;
- n. cambi mansione disposti dal DL su indicazione del Medico competente per inabilità al lavoro, temporanea o definitiva, in conseguenza di infortuni sul lavoro e malattie professionali.

7. Modelli organizzativi

Premessa

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

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

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

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

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

Inoltre l’art. 30 del d.lgs. 81/2008 (come modificato/integrato dal d.lgs. 106/2009) ha previsto la possibilità di definire in azienda modelli di organizzazione e gestione

idonei ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica per i reati di cui all'art. 25 septies del d.lgs. 231/2001. Tale modello di organizzazione e gestione deve essere adottato ed efficacemente implementato ed attuato dall'azienda e deve essere definito per poter assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici in materia di salute e sicurezza sul Lavoro.

Infine il Decreto Legislativo 7 luglio 2011 n.121 ha modificato il d.lgs. 231/2001 con l'inserimento dell'art. 25 - undecies che introduce la responsabilità amministrativa della Società nel caso di reati ambientali. Il modello di organizzazione e gestione deve essere adottato ed efficacemente implementato ed attuato dall'azienda e deve essere definito per poter assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici in materia ambientale.

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

Scopo, obiettivi e risultati attesi

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

Descrizione delle attività

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

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

- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

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

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

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

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

In aggiunta a ciò l'Azienda deve predisporre:

- una mappa di correlazione tra rischi per la Ssl, i reati eventualmente connessi e le responsabilità;
- assegnate dall'azienda alle varie funzioni;
- il proprio codice di comportamento per indirizzare il flusso delle decisioni ed il modo di agire di tutte le sue funzioni e dei suoi dipendenti;
- il sistema sanzionatorio che ha lo scopo di sanzionare il mancato rispetto di principi, disposizioni;
- procedure e misure di prevenzione e protezione adottate dall'organizzazione.

I modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente allo standard Uni En Iso 14001:2004 per un sistema di gestione Ambientale possono essere quindi di grande aiuto, se integralmente ed efficacemente attuati, per la realizzazione del modello organizzativo e gestionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

Codice di comportamento

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

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

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

Ogni funzione dell'azienda sia ai livelli di vertice che a quelli operativi, compresi gli appaltatori,

deve attenersi a questi principi.

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

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

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

L'azienda deve realizzare un programma di sensibilizzazione, formazione e aggiornamento adeguato alle problematiche attinenti al codice di comportamento. Il Codice di comportamento costituisce il riferimento fondamentale per l'attività dell'Organismo di vigilanza.

Sistema sanzionatorio

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

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

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

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

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

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

Documentazione di riferimento

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

Ruoli e responsabilità

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

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

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

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

Meccanismo di verifica

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

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

- vigilanza sull'effettività del modello attuando le procedure di controllo previste;
- verifica dell' efficacia nel prevenire i comportamenti illeciti;
- verifiche circa il mantenimento, nel tempo, dei requisiti richiesti promuovendo, qualora necessario, il necessario aggiornamento;
- promuovere e contribuire, all'aggiornamento e adeguamento continuo del modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso;
- assicurarsi i flussi informativi di competenza;
- elaborare un programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel modello, nell'ambito dei vari settori di attività;
- assicurare l'attuazione degli interventi di controllo programmati e non programmati;
- stendere un verbale delle attività di controllo svolte, controfirmato dai dipendenti sottoposti a verifica.

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

8. Allegati

Allegato 1

ACCORDO

tra

Inail - Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro, nella persona del Presidente, Avv. prof. Vincenzo Mungari

ASIEP - Associazione Sindacale dell'Industria dell'Energia e del Petrolio, nella persona del Presidente, ing. Cristiano Raminella

e

le Organizzazioni sindacali del settore Energia - Petrolio FILCEM-CGIL, FEMCA-CISL, UILCEM-UIL, nella persona dei Segretari Generali Alberto Morselli, Sergio Gigli, Augusto Pascucci

Premessa

ASIEP e FILCEM-CGIL, FEMCA-CISL, UILCEM-UIL hanno sottoscritto, nell'Osservatorio Salute - Sicurezza - Ambiente e nella Commissione paritetica HSE, impegni in materia di partecipazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti al Sistema di Gestione Integrata Salute, Sicurezza, Ambiente (HSE), largamente diffuso tra le aziende associate ad ASIEP.

Nel tempo sono già stati altresì sottoscritti altri accordi in materia salute, sicurezza e ambiente tra ASIEP e FILCEM-CGIL, FEMCA-CISL, UILCEM-UIL ed in particolare:

- Protocollo Asiep - Filcea, Flerica, Uilcem su Salute, Sicurezza, Ambiente (24 - 31 gennaio 2001).
- Modello per la predisposizione di un sistema di Gestione Integrato (SGI) Salute, Sicurezza, Ambiente nell'industria dell'Energia e del Petrolio (gennaio 2004).
- Accordo Sindacale Asiep - Filcem, Femca, Uilcem sulla formazione congiunta ASPP-RSPP (23.10.2006).
- Linee guida Commissione HSE Settore Energia e Petrolio sulla formazione RIsa per il quadriennio 2006-2009 (novembre 2006).

- Linee guida per la sicurezza dei lavoratori che operano negli appalti (novembre 2001).
- Linee guida sulla sicurezza negli appalti (maggio 2003).

Inoltre, con il rinnovo del Ccnl 30 marzo 2006 - nella parte riguardante la Salute, Sicurezza. Ambiente - ASIEP e FILCEM-CGIL, FEMCA-CISL, UILCEM-UIL hanno convenuto:

“ Le Parti si impegnano, nell'ambito del sistema relazionale concordato, a concorrere insieme alla definizione di strategie ambientali tese al miglioramento continuo .

In questo quadro le aziende si impegnano ad utilizzare e a sviluppare il modello per la predisposizione di un Sistema di Gestione Integrato (SGI) salute - sicurezza - ambiente redatto dall'Osservatorio nazionale nel gennaio 2004 adattandolo alle proprie specificità organizzative e produttive.

Le parti confermano il ruolo importante delle certificazioni, già esplicitato nel Protocollo del 31 gennaio 2001, in particolare per assicurare l'allineamento dei sistemi di gestione, non solo alle prescrizioni normative ma anche alle migliori pratiche internazionali. Le aziende intensificheranno il ricorso alle certificazioni secondo lo standard Iso 14001, EMAS, OHSAS 18001, e di numerosi altri tipi equivalenti (es. OIMS).

L'obiettivo delle Parti è quello di far crescere in ogni luogo di lavoro la cultura della sostenibilità ambientale attraverso la sensibilizzazione di ciascun dipendente, l'utilizzo di idonei sistemi di gestione ambientale, le procedure operative e i programmi di formazione del personale ”.

In relazione a quanto sopra, ASIEP e FILCEM-CGIL, FEMCA-CISL, UILCEM-UIL ritengono che la sottoscrizione di un accordo con l'Inail, che preveda il riconoscimento delle imprese del settore Energia- Petrolio che adottano il Sistema di Gestione integrata HSE - per il miglioramento continuo in materia di salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori e di tutela dell'ambiente, sia coerente con l'impegno espresso.

Il riconoscimento di tale impegno potrà contribuire alla crescita della cultura dello Sviluppo Sostenibile e della Responsabilità Sociale nel nostro Paese e a identificare soggetti e settori dell'industria italiana all'avanguardia su temi di assoluta rilevanza come la salute, la sicurezza l'ambiente sui posti di lavoro.

Tutto ciò premesso

considerato che la missione dell'Inail è garantire la tutela integrale del lavoratore attraverso l'attuazione di interventi finalizzati alla realizzazione dei quattro momenti fondamentali di tale tutela: prevenzione, indennizzo, riabilitazione e reinserimento lavorativo e sociale;

considerati i compiti che il Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni assegna all'Inail in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

considerato che il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dell'Inail ha espresso in più riprese la convinzione che l'Istituto debba sostenere le aziende nel loro impegno prevenzionale al fine della riduzione del fenomeno infortunistico;

considerato che l'Inail, ai sensi del D.M. 12/12/2000, sostiene il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso riduzioni del premio assicurativo nei confronti dei Datori di Lavoro che, in regola con gli adempimenti contributivi ed assicurativi e con le disposizioni obbligatorie in materia di prevenzione infortuni e sicurezza dei luoghi di lavoro, abbiano effettuato, nell'anno precedente quello per il quale è richiesta la riduzione, interventi migliorativi delle condizioni di sicurezza e di igiene nei luoghi di lavoro rientranti in specifiche "aree tematiche";

considerato che l'Inail pratica una sistematica politica di confronto attivo con le Associazioni di categoria dei datori di lavoro e dei lavoratori al fine di valutarne in modo organico i bisogni;

tenuto conto che ASIEP associa imprese operanti nei settori dell'Energia e del Petrolio nelle quali operano un totale di circa 33.000 addetti e ne rappresenta e ne tutela gli interessi nel campo sindacale, della legislazione previdenziale, assicurativa e del lavoro;

considerato che la gran parte delle aziende associate adottano "il modello per la predisposizione di un Sistema di Gestione Integrato (SGI) salute - sicurezza - ambiente redatto dall'Osservatorio nazionale nel gennaio 2004" e che tutte le associate, al fine di contribuire ad uno sviluppo sostenibile collettivo, si impegnano a migliorare continuamente le prestazioni nelle aree della sicurezza e della salute, oltre che dell'ambiente e considerano l'adozione e la certificazione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza un'opportunità importante che l'ASIEP promuove attivamente;

ritenuto che i contenuti del "modello per la predisposizione di un Sistema di Gestione Integrato (SGI) salute - sicurezza - ambiente redatto dall'Osservatorio nazionale nel gennaio 2004" hanno la potenzialità di, ove opportunamente applicati, dare luogo ad interventi migliorativi delle condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

considerato che ASIEP e le Organizzazioni Sindacali di settore condividono i contenuti del presente accordo e operano per una costante informazione e coinvolgimento delle Risorse Umane nella attuazione del Sistema di Gestione Integrato ;

ritenuto che le sinergie tra Inail e ASIEP costituiscono una modalità funzionale a fornire risposte integrate e di qualità ai bisogni di salute e sicurezza sul lavoro, in un settore produttivo particolarmente rilevante

CONVENGONO DI

stipulare un accordo finalizzato a sperimentare soluzioni pratiche che favoriscano le azioni per la prevenzione e contribuiscano a diffondere la cultura della salute e sicurezza, i termini del quale sono di seguito indicati:

Articolo 1

La premessa al presente protocollo è parte integrante del protocollo stesso.

Articolo 2

L'Inail e ASIEP, di seguito indicati con il termine "parti", concordano di progettare, entro 6 mesi dalla firma del presente accordo, un modello di sistema di gestione della salute e della sicurezza condiviso da Inail, ASIEP e FILCEM-CGIL, FEMCA-CISL, UILCEM-UIL ed inteso come integrazione e ulteriore sviluppo del "modello per la predisposizione di un Sistema di Gestione Integrato (SGI) salute - sicurezza - ambiente redatto dall'Osservatorio nazionale nel gennaio 2004".

Il progetto del programma definirà le modalità:

con cui le imprese del settore dell'Energia e del petrolio potranno, volontariamente, aderire, dando dimostrazione, anche attraverso specifiche verifiche, della conformità al modello gestionale condiviso dalle parti;

per contraddistinguere ed evidenziare l'adesione delle imprese al programma stesso e il suo mantenimento nel tempo.

Articolo 3

Il modello di cui all'art. 2 viene definito congiuntamente da Inail e da ASIEP attraverso una task force mista appositamente costituita a cui saranno chiamati a partecipare rappresentanti di FILCEM-CGIL, FEMCA-CISL, UILCEM-UIL e che si avvarrà del supporto amministrativo e tecnico delle strutture dei soggetti firmatari.

Articolo 4

Il modello di cui all'art. 2 dovrà essere approvato dagli organi deliberanti delle Parti. In caso di approvazione è da prevedersi una fase di sperimentazione di almeno un anno.

Articolo 5

Sino all'approvazione del progetto di cui all'art. 2 ed all'avvio della fase sperimentale del programma di adesione delle imprese del settore Energia e Petrolio al "modello di sistema di gestione della salute e della sicurezza condiviso da Inail, ASIEP e FILCEM-CGIL, FEMCA-CISL, UILCEM-UIL" integrativo al "modello per la predisposizione di un Sistema di Gestione Integrato (SGI) salute - sicurezza - ambiente redatto dall'Osservatorio nazionale nel gennaio 2004", l'Inail, in relazione a quanto previsto dall'art. 24 delle Modalità di applicazione delle tariffe dei premi (D.M. 12/12/2000), valuterà caso per caso gli interventi effettuati ai fini dell'eventuale riduzione del tasso medio di tariffa per quelle Imprese che presenteranno l'apposita domanda. Per accedere a tale agevolazione le Imprese dovranno compilare "Il Modello Unico di Domanda", indicando nella sezione "I - Altro" al "punto 41" di adottare il "modello per la predisposizione di un Sistema di Gestione Integrato (SGI) salute - sicurezza - ambiente redatto dall'Osservatorio nazionale nel gennaio 2004" e specificando gli interventi concretamente ed effettivamente realizzati nell'applicazione in azienda del predetto modello.

Articolo 6

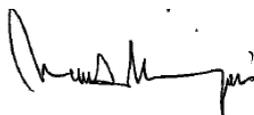
Il presente accordo non è a titolo oneroso per le parti contraenti.

Articolo 7

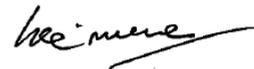
ASIEP si impegna a mettere in campo iniziative al fine di:
 incrementare il numero di Aziende del settore dell'Energia e del Petrolio aderenti al "modello per la predisposizione di un Sistema di Gestione Integrato (SGI) salute - sicurezza - ambiente redatto dall'Osservatorio nazionale nel gennaio 2004";
 a sostenere il passaggio delle aziende del settore dal "modello per la predisposizione di un Sistema di Gestione Integrato (SGI) salute - sicurezza - ambiente redatto dall'Osservatorio nazionale nel gennaio 2004" al programma di adesione al "modello di sistema di gestione della salute e della sicurezza condiviso da Inail, ASIEP e FILCEM-CGIL, FEMCA-CISL, UILCEM-UIL" di cui all'art. 2 del presente accordo, una volta che questo sia stato approvato dagli organi deliberanti delle parti;
 nell'ambito delle Aziende aderenti al "modello per la predisposizione di un Sistema di Gestione Integrato (SGI) salute - sicurezza - ambiente redatto dall'Osservatorio nazionale nel gennaio 2004" e di quelle che successivamente aderiranno al Programma di cui all'art. 2, incrementare il numero di quelle che adottano un sistema di gestione della sicurezza certificato.

Articolo 8

Il presente accordo ha durata triennale e si intende tacitamente rinnovato, salvo diverso avviso di una delle parti.

INAIL 

FILCEM-CGIL 

ASIEP 

FEMCA-CISL 

UILCEM-UIL 

Roma, 28 giugno 2007

Allegato 2

Estratto dal contratto collettivo nazionale di lavoro energia e petrolio 22.1.2013. Punto 7 salute-sicurezza e ambiente

7. SALUTE – SICUREZZA – AMBIENTE

Sui temi della salute, sicurezza e ambiente, le Parti intendono proseguire la collaborazione strutturata trilaterale (INAIL; Confindustria Energia; Filctem CGIL, Femca CISL, Uilcem UIL) finalizzata a sperimentare le prassi che contribuiscono a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza.

Tale collaborazione ha introdotto nel settore un piano di interventi sulla prevenzione basato sui principi del miglioramento continuo che si estende alla sicurezza dei lavoratori degli appalti e dei servizi.

Dall'esperienza trilaterale nasce il progetto formativo sperimentale che ha interessato contemporaneamente le figure dei RLSA e RSPP. Si conviene che tale esperienza formativa sperimentale divenga strutturale.

La Commissione Nazionale Bilaterale HSE ha aggiornato le linee guida Appalti introducendo un metodo per la qualificazione e valutazione delle prestazioni delle società appaltatrici, la rivalutazione delle imprese, la sospensione e l'eventuale loro esclusione nei casi di ripetuti accadimenti gravi (vedi Linee Guida 19.9.2011).

La sicurezza per tutti i lavoratori rappresenta una priorità assoluta per il settore. A tal fine, le Parti convergono di sviluppare, in contemporanea e su più piani, il progetto nazionale "La sicurezza sempre per tutti nel sistema della raffinazione". Mentre la Commissione HSE prosegue nella elaborazione delle linee guida per il progetto nazionale, valide anche per il sistema degli appalti, valorizzando le migliori pratiche delle aziende appaltatrici che con continuità hanno garantito, nell'esecuzione dei lavori, la sicurezza dei lavoratori. Si avvierà, con analoghe finalità, il progetto regionale pilota in Sicilia dove sono ubicati quattro importanti stabilimenti che rappresentano il 40% della raffinazione italiana.

Allegato 3

Acronimi utilizzati e loro significato

ASL	AZIENDA SANITARIA LOCALE
ASPP	ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (AZIENDALE)
ATEX	NOME CONVENZIONALE DELLA DIRETTIVA 94/9CE DELL'UNIONE EUROPEA PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLE APPARECCHIATURE IMPIEGATE IN ZONE A RISCHIO DI ESPLOSIONE (ATMOSPHERE EXP LOSION)
DL	DATORE LAVORO
DM	DECRETO MINISTERIALE
DPI	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE
DVR	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
DUVRI	DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO CONTRO LE INTERFERENZE
EMAS	ECO MANAGEMENT AND AUDIT SCHEME REGISTRAZIONE SPECIFICA PER SITO CHE INCLUDE L'ADOZIONE DI UNA POLITICA AMBIENTALE DA PARTE DELL'IMPRESA, UNA POLITICA PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO, PROCEDURE DI MONITORAGGIO E VERIFICA
HAZOP	HAZARD AND OPERABILITY ANALYSIS (METODOLOGIA DI ANALISI DI PERICOLO E OPERABILITÀ)
HSE	HEALTH, SAFETY, ENVIRONMENT (SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE)
IPPC	INTEGRATED POLLUTION PREVENTION AND CONTROL (STRATEGIA DI TIPO INTEGRATO PER LA PREVENZIONE E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO)

MC	MEDICO COMPETENTE.
Ods	ORDINE DI SERVIZIO (AZIENDALE)
OdV	ORGANISMO DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEL MODELLO 231 DELLA SOCIETA'
MOG	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IN ATTUAZIONE DEL ART.30 DEL D.LGS81/08
OHSAS 18001	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY ASSESSMENT SERIES
RLSA	RAPPRESENTANTE LAVORATORI PER LA SICUREZZA E L'AMBIENTE
RSGI	RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO
RSPP	RESPONSABILE SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE
SGI-AE	SISTEMA GESTIONE INTEGRATO (SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE) AZIENDE ENERGIA
SGSL	SISTEMA GESTIONE SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
SPP	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Allegato 4

Tabella di correlazione con Uni Iso 45001 - Uni En Iso 14001

Linee Guida SGI AE		UNI ISO 45001:2018	UNI EN ISO 14001:2015
1	PREMESSE E INTRODUZIONE		
2	IL CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE / LEADERSHIP E PARTECIPAZIONE DEI LAVORATORI	4	4
2.1	Il contesto dell'organizzazione	4.1	4.1
2.1.1	Le parti interessate	4.2	4.2
2.2	Il campo di applicazione del SGI	4.3, 4.4	4.3, 4.4
2.3	Processi e operatori nei siti produttivi, servizi a rete e piattaforme offshore		
2.4	Leadership e partecipazione dei lavoratori	5	5
2.4.1	Leadership e impegno	5.1	5.1
2.4.2	Politica per la salute, la sicurezza e l'ambiente	5.2	5.2
2.4.3	Consultazione e partecipazione dei lavoratori	5.4	
3	PTANIFICAZIONE	6, 6.1, 6.1.4	6, 6.1, 6.1.4, 6.1.5
3.1	Identificazione e gestione della normativa applicabile	6.1.3	6.1.3
3.2	Analisi e valutazione dei rischi e delle opportunità per la SSL	6.1.2	
3.2.1	Identificazione dei pericoli per la SSL	6.1.2.1	
3.2.2	Valutazione dei rischi per la SSL	6.1.2.2	
3.2.3	Valutazione delle opportunità per la SSL e di altre opportunità per il sistema di gestione SGI	6.1.2.3	
3.3	Analisi e valutazione dei rischi ambiente		6.1.2
3.4	Obiettivi per il SGI	6.2, 6.2.1, 6.2.2	6.2, 6.2.1, 6.2.2
4	ATTUAZIONE: SUPPORTO E ATTIVITÀ OPERATIVE		
4.1	Definizione e assegnazione delle responsabilità, autorità, ruoli	5.3	5.3
4.2	Competenza, formazione e consapevolezza	7.1, 7.2, 7.3	7.1, 7.2, 7.3
4.3	Comunicazione e rapporto con l'esterno	7.4.1, 7.4.2, 7.4.3	7.4.1, 7.4.2, 7.4.3
4.4	Documentazione del sistema di gestione	7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	7.5.1, 7.5.2, 7.5.3
4.5	Attività operative	8, 8.1.1, 8.1.2	8, 8.1
4.5.1	Procedure operative		
4.5.2	Gestione dei cambiamenti	8.1.3	
4.5.3	Permessi di lavoro		
4.5.4	Gestione terzi (appaltatori, approvigionamenti e affidamento all'esterno)	8.1.4, 8.1.4.1, 8.4.1.2, 8.4.1.3	
4.5.5	Manutenzione ed ispezione		
4.5.6	Sorveglianza sanitaria		
4.5.7	Dispositivi di protezione individuale		
4.6	Preparazione e risposta all'emergenza	8.2	8.2
5	VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	9, 9.1, 9.1.1, 9.1.2	9, 9.1, 9.2
5.1	Sorveglianza e misurazioni	9.1, 9.1.1, 9.1.2	9.1, 9.1.1, 9.1.2
5.2	Audit	9.2, 9.2.1, 9.2.2	9.2
5.3	Riesame della Direzione	9.3	9.3
6	MIGLIORAMENTO	10, 10.1, 10.3	10, 10.1, 10.3
6.1	Infortuni, incidenti, situazioni pericolose, non conformità, azioni preventive	10.2	10.2

Allegato 5

Linee guida Gestione Appalti / Fornitori

LINEA GUIDA

La presente Linea Guida è parte integrante della Linea Guida Appalti già contenuta nei CCNL e ha lo scopo di potenziare gli interventi congiunti per la sicurezza e la salute delle persone, per la salvaguardia degli impianti e la tutela dell'ambiente e del territorio e per la responsabilità di tutti i soggetti Appaltatori/Fornitori.

La Linea Guida - nell'ottica delle migliori pratiche - presenta una metodologia per la qualificazione e la valutazione delle imprese di appalto e fornitrici che implica la valutazione delle prestazioni, comprendendo la loro rivalutazione, sospensione ed eventuale esclusione nei casi di ripetuti accadimenti gravi.

Alla Linea Guida si allega inoltre un Esempio di punteggi - sui materiali e i servizi - per la valutazione delle imprese (vedi esempio al successivo punto 2.4).

Gestione Appaltatori /Fornitori

1. Qualificazione degli Appaltatori/Fornitori di materiali e servizi

1.1 Valutazione tipologia qualifica da adottare

La funzione aziendale incaricata di gestire l'iter di qualifica di un Appaltatore/Fornitore, finalizzato all'inserimento in Lista Appaltatori Qualificati (Vendor List), deve svolgere la sua attività sulla base di precise indicazioni sulla criticità HSE (salute sicurezza ambiente) della fornitura di materiali o servizi e nel rispetto della qualità. Le stesse indicazioni devono essere stabilite e periodicamente verificate dalle funzioni aziendali competenti, con il supporto dell'organizzazione HSE e Qualità.

L'organizzazione HSE è quella definita nel Sistema di Gestione Integrato Salute Sicurezza e Ambiente. (vedi Nota)

La Committente deve definire le modalità di qualifica da adottare per la valutazione dell' Appaltatore/Fornitore, distinte a seconda della criticità della fornitura. Tra gli strumenti, ad esempio, uno delle seguenti o una loro combinazione:

- verifica della documentazione resa disponibile dall' Appaltatore/Fornitore,
- verifica della formazione e dell'addestramento del personale della ditta Appaltatrice/Fornitrice
- audit in campo effettuato da personale esperto, reso disponibile dalla Committente eventualmente anche con ricorso a terzi.

L'organizzazione HSE della Committente deve essere coinvolta in questo processo; il giudizio che determina la qualifica dell'Appaltatore/Fornitore e gli elementi sui quali si basa deve inoltre essere formalizzato e riscontrabile. All'Appaltatore/Fornitore qualificato può essere attribuito un punteggio iniziale, come nell'esempio di seguito riportato (vedi successivo punto 2.4).

1.2 Inserimento nella Lista Appaltatori/Fornitori qualificati (Vendor List)

In seguito alla valutazione, l'Appaltatore/Fornitore può trovarsi in uno dei seguenti stati:

- 1) **ACCETTATO:** l'Appaltatore/Fornitore ha ricevuto una valutazione con esito positivo (con punteggio massimo iniziale)
- 2) **IN CORSO:** l'esito dell'audit in campo non è stato completamente positivo, ma le osservazioni evidenziate non sono di importanza tale da precludere l'uso dell'Appaltatore/Fornitore in attesa della piena qualifica (corrispondente alla voce 1)
- 3) **BLOCCATO:** la valutazione dell'Appaltatore/Fornitore ha avuto esito negativo, cioè le carenze rilevate precludono il suo utilizzo e devono essere completamente risolte.
- 4) **SOSPESO**
Il procedimento di qualificazione/valutazione deve tener conto di eventuali sospensioni o carenze riscontrate nello svolgimento delle attività

1.3 Monitoraggio e mantenimento della Qualifica

Deve essere previsto il mantenimento periodico della qualifica.

Questa tiene conto della valutazione complessiva raggiunta dall'Appaltatore/Fornitore, definita periodicamente dalla funzione aziendale preposta al monitoraggio delle performance dell'Appaltatore/Fornitore, nell'ottica del miglioramento continuo come previsto dai sistemi di gestione. Nel caso in cui l'Appaltatore/Fornitore dovesse essere sottoposto ad audit di mantenimento, questo viene programmato con il dovuto anticipo sulla scadenza della qualifica e programmato secondo le modalità previste per l'audit iniziale.

Se in fase di programmazione dovesse risultare che l'Appaltatore/Fornitore non ha attività in corso, l'audit di mantenimento è posticipato

Dopo 24 mesi dall'audit iniziale, in assenza di attività, l'Appaltatore/Fornitore viene eliminato dalla Lista Appaltatori/Fornitori qualificati (Vendor List).

Gli Appaltatori/Fornitori occasionali, i cui servizi sono richiesti di rado (ogni 2 anni o più), non sono oggetto di mantenimento della qualifica attraverso programmazione periodica, ma sono sottoposti al procedimento di qualificazione prima dell'inizio di ciascuna attività secondo le modalità previste.

1.4 Audit addizionali in campo

A seguito di anomalie rilevate o in base a valutazioni delle funzioni preposte alla valutazione delle prestazioni dell'Appaltatore/Fornitore (es: estensione della qualifica a processi/prodotti/servizi inizialmente non considerati) è possibile effettuare audit addizionali in campo, che sono programmati in accordo con l'Appaltatore/Fornitore e con gli RLS di sito, dove esistono.

2. Valutazione delle prestazioni degli Appaltatori/Fornitori di materiali/servizi

2.1 Controllo e chiusura delle Non Conformità

La Committente deve organizzarsi in modo da assicurare un costante controllo sul campo delle prestazioni HSE dell'Appaltatore/Fornitore, rilevando in maniera il più possibile sistematica e oggettiva ogni tipo di violazione delle norme sia di legge che aziendali.

L'Appaltatore/Fornitore deve assicurare che le eventuali non conformità segnalate siano risolte, in accordo con la Committente.

Nel caso si tratti di una segnalazione in ambito sicurezza, salute e ambiente, le non conformità sono analizzate e risolte in collaborazione con le organizzazioni HSE.

Le non conformità risolte sono archiviate sull'apposito registro anomalie Appaltatori/Fornitori.

L'analisi della non conformità fornisce gli elementi per la valutazione della prestazione dell'Appaltatore/Fornitore.

2.2 Attribuzione punteggio per Non Conformità

Le non conformità sono classificate in funzione della loro tipologia, cui è attribuito automaticamente un indice di gravità preassegnato nel Registro anomalie Appaltatori/Fornitori (Punteggi Non Conformità Fornitori Vedere allegato 1 come esempio).

Il punteggio così assegnato concorre alla valutazione della prestazione dell'Appaltatore/Fornitore, per la sua rivalutazione

2.3 Audit sul campo Sicurezza / Ambiente

Sulla base delle segnalazioni di anomalie a carico di Appaltatori/Fornitori che dovessero essere riscontrate durante una delle seguenti attività:

- audit di sicurezza ditte d'appalto
- audit di sicurezza impianti
- verifiche e controlli sulla viabilità stradale interna allo stabilimento
- segnalazioni di mancato infortunio
- coordinamento di sicurezza cantieri in fase di esecuzione (titolo IV D.Lgs. 81/08)
- analisi eventi infortunistici
- attività ispettive in campo del personale dell'organizzazione HSE
- formazione/addestramento
- formazione/addestramento

si procede, per ciascuna anomalia, all'attribuzione del punteggio secondo i criteri prestabiliti e viene data comunicazione alla funzione preposta alla gestione dell'Appaltatore/Fornitore.

2.4 Rivalutazione Appaltatore/Fornitore

La Committente deve stabilire un criterio di valutazione della performance dell'Appaltatore/Fornitore e attribuire ai riscontri ottenuti in campo un punteggio di penalizzazione o di premiazione, in modo che si possa quantificare la sua performance.

Ripetuti accadimenti gravi possono portare alla SOSPENSIONE di tutte le attività dell'impresa all'interno del sito industriale, fino alla sua ESCLUSIONE.

I criteri di valutazione sistematica e periodica dei fornitori devono essere parte integrante degli atti contrattuali.

Periodicamente la Committente predispone una comunicazione per le imprese indicante i risultati delle rivalutazioni.

La rivalutazione delle imprese sarà presentata agli RLSA e agli RLS di sito, dove esistono.

La funzione preposta alla gestione dell'Appaltatore/Fornitore periodicamente attribuisce all'Appaltatore/Fornitore il punteggio totale della rivalutazione, determinato dalla seguente formula:

**ESEMPIO DI Formula per il calcolo del rating dell'Appaltatore/Fornitore:
Punteggio fornitore= punteggio massimo - a + b**

punteggio massimo-(Somma delle N.C.*K*0.55)+(Somma dei Mancati Infortuni/Incidenti*0.1)

dove:

- **punteggio massimo** è il capitale che deriva dalla qualifica iniziale e dalle riqualifiche successive.
- **a** rappresenta la somma delle Non Conformità derivanti da Anomalie Appaltatori/Fornitori e Anomalie Ispezioni * K [ottenuto dividendo 80, considerato come valore standard, per il numero dei dipendenti] per un fattore correttivo costante del 55% della formula di calcolo.
- **b** rappresenta la somma dei Mancati Infortuni/Incidenti segnalati dalla ditta di appalto alla organizzazione HSE, fino a un massimo di 50, X 0,1 per un fattore correttivo costante del 5% sulla formula di calcolo.

Gli Appaltatori/Fornitori con un punteggio totale maggiore di 60 sono confermati nella Lista Appaltatori/Fornitori qualificati (Vendor List).

Qualora il punteggio sia compreso tra 60 e 70 la Committente, convoca il Responsabile dell'impresa appaltatrice/fornitrice per condividere le azioni di miglioramento necessarie.

Gli Appaltatori/Fornitori che ottengono un punteggio totale minore/uguale di 60 sono considerati Bloccati nella Lista Appaltatori/Fornitori qualificati (Vendor List) e devono essere riqualificati.

Si allega un Esempio di punteggi -sui materiali e sui servizi- per la valutazione delle imprese.

**ESEMPIO DI Formula per il calcolo del rating dell'Appaltatore/Fornitore:
Punteggio fornitore= punteggio massimo - a + b**

punteggio massimo-(Somma delle N.C.*K*0.55)+(Somma dei Mancati Infortuni/Incidenti*0.1)

dove:

- **punteggio massimo** è il capitale che deriva dalla qualifica iniziale e dalle riqualifiche successive.
- **a** rappresenta la somma delle Non Conformità derivanti da Anomalie Appaltatori/Fornitori e Anomalie Ispezioni * K [ottenuto dividendo 80, considerato come valore standard, per il numero dei dipendenti] per un fattore correttivo costante del 55% della formula di calcolo.
- **b** rappresenta la somma dei Mancati Infortuni/Incidenti segnalati dalla ditta di appalto alla organizzazione HSE, fino a un massimo di 50, X 0,1 per un fattore correttivo costante del 5% sulla formula di calcolo.

Gli Appaltatori/Fornitori con un punteggio totale maggiore di 60 sono confermati nella Lista Appaltatori/Fornitori qualificati (Vendor List).

Qualora il punteggio sia compreso tra 60 e 70 la Committente, convoca il Responsabile dell'impresa appaltatrice/fornitrice per condividere le azioni di miglioramento necessarie.

Gli Appaltatori/Fornitori che ottengono un punteggio totale minore/uguale di 60 sono considerati Bloccati nella Lista Appaltatori/Fornitori qualificati (Vendor List) e devono essere riqualificati.

Si allega un Esempio di punteggi -sui materiali e sui servizi- per la valutazione delle imprese.

NOTA

ad esempio: RSPP e ASPP, RSU/RLSA, Medico competente e Addetti all'emergenza e al primo soccorso.

ALLEGATO 1: PUNTEGGI NON CONFORMITÀ APPALTATORI/FORNITORI**PER MATERIALI****Materiale**

MA01	Fornito in quantità differente	2
MA02	Dimensione/Qualità non conforme alla specifica	4
MA03	Materiale danneggiato	3
MA04	Fornito senza collaudo	5
MA05	Rottura del materiale	5
MA06	Ritardo/Mancata Consegna Documentazione o Diforme	3
MA07	Mancata Prestazione	3

Materiale a scorta

MA01	Fornito in quantità differente	2
MA02	Dimensione/Qualità non conforme alla specifica	4
MA03	Materiale danneggiato	3
MA04	Fornito senza collaudo	5
MA05	Rottura del materiale	5
MA06	Ritardo/Mancata Consegna Documentazione o Diforme	3
MA07	Mancata Prestazione	3

PER SERVIZI**Salute & Ambiente**

S&A AP01	Igiene del posto di lavoro	3
S&A AP02	Gestione dei rifiuti	3

Qualità

Q-AP01	Errata esecuzione opere con danni agli impianti.	5
Q-AP02	Difetti del manufatto. Mancata prestazione di servizio. Lavoro non a specifica.	3
Q-AP03	Ritardo su attività. Non conformità su programma lavoro. Tempistica.	3
Q-AP04	Documentazione non conforme a specifica, (Documentazione. Apertura / chiusura lavori / contabilità).	3

Sicurezza

S-AP01	Esecuzione in assenza o difetto del Permesso di .Lavoro.	5
S-AP02	Mancato rispetto del divieto di fumo	5
S-AP03	Mancato utilizzo dei D.P.I.	5
S-AP04	Impiego mezzi/attrezzature non idonei al servizio/uso.	3
S-AP05	Realizzazione / modifica opere provvisoriale non autorizzate.	3
S-AP06	Mancato rispetto delle procedure aziendali.	3

Commissione paritetica HSE Ccnl Energia e Petrolio

Confindustria Energia

Fanti
Dott. Stefano
Chalastho
Pavese

Filctem-Cgil

Roberto Rossi

Femca-Cisl

Alfredo

Uilcem-Uil

Fanti

Roma, 19.09.2011

