


PROCEDURA DI GESTIONE SALUTE E SICUREZZA




Data	Ed	Rev	Motivo
16-11-2020	0	0	Nuova emissione per adeguamento allo standard UNI ISO 45001

Redatto	RSI	
Approvato	DA	
Per Consultazione	RLS	

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

INDICE

1.	INTRODUZIONE	3
2.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
4.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	4
5.	INQUADRAMENTO GENERALE DEL SITO	4
6.	DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI PRODUZIONE	4
7.	ANALISI DEL CONTESTO	4
8.	IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE E CONTROLLO DEI RISCHI	6
9.	GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA	13
10.	GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE	15
11.	GESTIONE E CONTROLLO DEI CANTIERI	17
12.	STOP WORK POLICY	18
13.	GESTIONE DELLA CONFORMITÀ LEGISLATIVA	18
14.	ALLEGATI	20

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

1. INTRODUZIONE

Scopo e campo di applicazione è quello di determinare i fattori interni ed esterni che influenzano la capacità dell'organizzazione di conseguire i risultati attesi per il proprio SSL.

Scopo della seguente procedura è quello di:

- fornire, a fronte di un'esauriente analisi iniziale, le modalità di rilevazione e gestione degli aspetti inerenti la salute e la sicurezza connessi con le attività svolte dall'organizzazione;
- descrivere la metodica impiegata dall'azienda per l'individuazione delle fonti di pericolo e i potenziali rischi che gravano sui lavoratori, al fine di prendere i provvedimenti necessari alla salvaguardia della sicurezza e della salute degli stessi lavoratori;
- descrivere le attività di Sorveglianza Sanitaria ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- definire le modalità che l'azienda attua per la gestione delle attività di individuazione, consegna e verifica dei DPI all'interno dell'azienda;
- definire le modalità che l'azienda adotta per la gestione operativa e documentale delle attività di cantiere svolte dal personale aziendale.
- identificare la normativa e le regole cui l'azienda ha l'obbligo o intenzione aderire e che riguardano:
 - La normativa di sicurezza e le regole cui l'azienda ha aderito relativamente agli aspetti di sicurezza delle sue attività, prodotti e servizi
 - Condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

In particolare, vengono definiti i seguenti punti:

- Analisi del contesto e delle parti interessate;
- Identificazione dei pericoli, valutazione e controllo dei rischi;
- Sorveglianza sanitaria;
- Gestione dei Dispositivi di protezione;
- Gestione e controllo dei cantieri
- Gestione e controllo della normativa.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

In base ai risultati dell'analisi del rischio, del contesto e delle parti interessate il sistema di gestione della sicurezza si applica al seguente scopo e campo di applicazione:

COSTRUZIONE DI EDIFICI CIVILI. COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI STRADE. RESTAURO DI BENI IMMOBILI SOTTOPOSTI A TUTELA

Il presente scopo si applica sia al sito in SS 150 Bivio Leognano- 64046 Montorio al Vomano (TE) a tutti i cantieri gestiti ed a tutti i processi di trattamento di rischio e opportunità che scaturiscono dal trattamento delle aspettative delle parti interessate.


3. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

UNI ISO 45001:2018 – Sistemi di gestione della sicurezza e salute sul lavoro

D.Lgs 81/08 e smi – Testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

DVR Documento di valutazione rischi

MSI Manuale Sistema di gestione Salute e Sicurezza

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ai fini di una più agevole comprensione di quanto definito e riportato nel documento si definiscono:

- **Pericolo:** proprietà o qualità intrinseca di una determinata entità (sostanza, attrezzo, metodo) avente potenzialità di causare danni;
- **Rischio:** probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego e/o di esposizione; dimensioni possibili del danno stesso;
- **Valutazione Del Rischio:** procedimento di valutazione dell'entità del rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori nell'espletamento delle loro mansioni, derivante dal verificarsi di un pericolo sul luogo di lavoro;
- **Fattore Di Rischio:** ad indicare l'esistenza di un pericolo da cui possa derivare un rischio per i lavoratori.
- **Situazione pericolosa:** qualsiasi situazione in cui una persona (o più persone) è esposta ad un pericolo o a più pericoli.
- **Causa:** ciò che è origine o motivo del manifestarsi del pericolo o della situazione pericolosa.
- **Danno:** lesione fisica o alterazione dello stato di salute (es. infortunio sul lavoro, malattia professionale, eventi con ripercussioni sulla popolazione e l'ambiente esterno) causata da un pericolo, o evento che provoca danneggiamenti di beni alla società o all'ambiente.
- **MC:** Medico Competente.

Per tutte le altre definizioni si rimanda alle definizioni riportate nella norma UNI ISO 45001

5. INQUADRAMENTO GENERALE DEL SITO

Azienda	Restaura Srlu del Geom Gianni Polisini
Sede legale	Via Luigi Settembrini, 49 -64046 Montorio al Vomano (TE)
Sede operativa	SS 150 Bivio Leognano- 64046 Montorio al Vomano (TE)
C. F. e Partita IVA	01724260672

6. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI PRODUZIONE

L'azienda svolge attività di costruzione e ristrutturazione di edifici civili. Costruzione e manutenzione di strade. Restauro di beni immobili sottoposti a tutela.

Le principali fasi di lavoro che possono essere svolte nei cantieri dell'azienda possono essere così riepilogate:


- Acquisizione commessa
- Allestimento del cantiere ed approvvigionamento
- Attività di Erogazione dei servizi come da scopo e campo di applicazione
- Rimozione cantiere

L'Azienda ha redatto e gestisce apposito DVR e il piano di emergenza e ha valutato dunque i possibili rischi legati alla propria attività, redigendo, ove opportuno, idonee Procedure per i controlli operativi e per la gestione delle emergenze, Movimentazione manuale dei carichi, Vibrazioni, Rumore, Stress lavoro correlato, e altra tipologia di rischio applicabile.

Inoltre, in Azienda è disponibile l'elenco delle prescrizioni legali applicabili mantenuto costantemente aggiornato e utilizzato come quadro di riferimento per il mantenimento della conformità legislativa e/o normativa.

7. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto, intesa come l'ambiente all'interno del quale l'organizzazione svolge le sue funzioni, è volta ad individuare ed analizzare i fattori interni ed esterni rilevanti per gli obiettivi strategici e che

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

influenzano o possono influenzare la capacità di ottenere i risultati attesi dal Sistema valutandone i rischi e le opportunità.

7.1 Inquadramento territoriale

La sede operativa attuale sorge in una zona industriale ed composta esclusivamente da uffici amministrativi, tecnici e commerciali. Nella stessa sede è presente anche un magazzino ad uso rimessa per attrezzature e materiale edile.

Parti interessate

L'identificazione delle possibili parti interessate sono:

- Lavoratori/ RLS
- Soci/titolari
- Utilizzatori del prodotto/servizio
- Fornitori/appaltatori/subappaltatori
- Banche
- Enti di controllo
- Enti Normativi
- Aziende concorrenti
- Ditte esterne che lavorano nelle vicinanze dei cantieri attivi (Interferenze)
- Clienti / Visitatori / personale esterno all'organizzazione
- Popolazione circostante
- Sindacati e organismi paritetici


Gli aspetti pratici che possono incidere sull'ambiente circostante sono i seguenti:

- Rispetto della normativa
- Gestione Formazione, informazione e addestramento
- Gestione DPI/DPC / corretto utilizzo dei DPI
- Gestione degli ambienti di lavoro e dell'organizzazione del lavoro
- Gestione delle emergenze
- Gestione infortuni, malattie professionali e near miss
- Gestione rischi da interferenza
- Gestione della documentazione (DVR, DUVRI etc)

In base all'analisi del contesto e delle parti interessate effettuata, le effettive parti interessate sono le seguenti:

- Lavoratori e RLS
- Soci/titolari
- Fornitori / appaltatori e subappaltatori
- Enti di controllo
- Ditte esterne (Interferenze)
- Clienti/ visitatori / personale esterno all'organizzazione
- Sindacati/ organismi paritetici

Per l'analisi del contesto si rimanda alla PGI-00 (Procedura gestione valutazione rischi, analisi del contesto e parti interessate).

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

8. IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI, VALUTAZIONE E CONTROLLO DEI RISCHI

Il tipo di valutazione è proattiva e continua ovvero si vanno a identificare i pericoli e a valutare i rischi in maniera preventiva e con la partecipazione del RLS e RSPP

Nella valutazione dei rischi per il sistema si tiene conto dell'ubicazione del luogo di lavoro (per una valutazione dettagliata del contesto e del luogo di lavoro per singolo cantiere si rimanda al POS), dell'organizzazione del lavoro, delle attrezzature e dei materiali utilizzati, del personale sia interno che esterno all'organizzazione.

8.1 Modalità Operative

8.1.1 Modalità di valutazione dei rischi per il sistema

Nelle attività, nei processi e nei modi di operare presenti in azienda esistono situazioni di potenziale o reale rischio, sia per la salute e sicurezza dei lavoratori, sia per il personale esterno all'organizzazione (visitatori, ditte esterne etc) sia per la popolazione circostante.

Al fine di fornire uno strumento oggettivo per la valutazione della significatività di ciascun rischio, identificato durante la riunione di riesame preliminare, si associa ad ogni aspetto della sicurezza lo stato di rischio ad esso collegato.

Pertanto, lo scopo della valutazione dello stato di rischio è quello di giungere alla migliore conoscenza della significatività degli aspetti aziendali e quindi del grado di influenza che le attività poste in essere hanno verso i portatori di interesse interni ed esterni.

Per quanto attiene la valutazione dei rischi sulla SSL più specifica, legata alla singola mansione, e alla singola attività lavorativa, si rimanda allo specifico documento di valutazione (DVR) predisposto per il rispetto della legislazione sulla sicurezza (D.lgs 81/2008).

Sempre in tale documento sono riportate le modalità di gestione dei rischi legati alla salute e sicurezza sul lavoro e delle emergenze.

La valutazione dei rischi si basa su un concetto di stima della probabilità del verificarsi di ognuno dei pericoli potenzialmente presenti in azienda; da questa prima stima scaturisce la valutazione vera e propria del rischio.

Per maggiori dettagli si rimanda alla PGS 00.

8.1.2 Individuazione dei rischi per la SSL

La valutazione è effettuata utilizzando un metodo proattivo;

Obiettivo della valutazione dei rischi è :

- Identificare le fonti di pericolo presenti nel processo lavorativo;
- Individuare i rischi potenziali per la sicurezza e la salute dei lavoratori,
- Stimare l'entità dei rischi.


Al fine di:

- Eliminare, se possibile, i rischi individuati;
- Ridurli entro limiti accettabili, mediante interventi di prevenzione (diminuendo le probabilità di accadimento dell'evento pericoloso) e/o interventi di protezione (diminuendo la gravità del danno provocato dall'evento);
- Tenere sotto controllo i rischi residui

L'analisi operativa costituisce un momento fondamentale nel processo di valutazione dei rischi: obiettivo primario della valutazione, infatti, è quello di valutare i rischi cui i lavoratori sono esposti durante lo svolgimento delle loro mansioni. Diventa quindi essenziale individuare ed analizzare la sequenza delle varie attività del processo lavorativo.

Il processo viene idealmente scomposto nella sequenza delle attività che lo compongono.

- Per ciascuna di queste sono stati quindi identificati:
- il luogo di lavoro, le macchine, gli impianti e le sostanze utilizzati o presenti
- le mansioni e le procedure di lavoro

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

- la durata della singola attività
- il personale specificamente coinvolto
- i rischi assoluti connessi con le attività
- i dispositivi di protezione individuale utilizzati
- le misure di prevenzione e protezione attuate
- gli interventi per la riduzione del rischio da attuare
- il rischio residuo

8.1.3 Criteri di valutazione del rischio per la SSL

In considerazione della particolarità dell'attività svolta dall'azienda sia come tipologia di lavoro sia per la variabilità dei luoghi e delle condizioni operative si procede alla valutazione dei rischi in due fasi distinte:

- **analisi delle attività generali:** si identificano tutte le tipologie di pericoli connesse alle possibili mansioni svolte in modo da avere un "catalogo" complessivo dei rischi a cui i lavoratori possono essere soggetti. Tale documento è parte integrante del Sistema Qualità Sicurezza e Ambiente

- **analisi delle attività specifiche:** in funzione dello specifico lavoro svolto si procede ad un'integrazione della valutazione generale, qualora sussistano rischi particolari, emettendo un documento dedicato all'impianto oggetto della valutazione.

Per ciascun potenziale evento o condizione di rischio individuati si è provveduto a valutare quali potrebbero essere le possibili conseguenze.

Relativamente ad ogni fonte di pericolo, mansione, attività e rischio, sono state prese in esame le misure in atto, sia tecniche che procedurali ed organizzative, per la prevenzione e la protezione dei lavoratori.

La classificazione dei rischi relativi a ciascuna attività ci porta a stabilire delle priorità e delle modalità di intervento.

Queste sono definite sulla base di linee guida consolidate nel tempo in cui, in funzione della classe di rischio, sono stabiliti dei criteri di massima relativamente alle azioni da intraprendere nel piano degli interventi.

La redazione del piano degli interventi è stata effettuata considerando inoltre i seguenti criteri:


- cercare, ove possibile, di eliminare il pericolo alla fonte (ad esempio sostituendo una sostanza pericolosa con una più sicura)
- dove non è possibile eliminare la fonte di pericolo, intervenire allo scopo di ridurre il rischio (ad esempio utilizzando strumenti a bassa tensione di alimentazione)
- cercare di adattare le operazioni alle capacità tecnico-operative del personale
- utilizzare le possibilità offerte dallo sviluppo tecnologico
- introdurre procedure gestionali e operative con specifici riferimenti sicurezza, sia per i processi di erogazione che per i processi di servizio e individuare i relativi interventi formativi e informativi degli operatori
- adottare misure di protezione collettiva
- verificare le necessità di dotazioni e gli eventuali piani di emergenza per le diverse attività
- adottare dispositivi di protezione individuale solo come ultima alternativa, qualora non fossero attuabili misure alternative

CRITERI ADOTTATI PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI SICUREZZA.

Criteri di carattere generale

La valutazione dei rischi è stata effettuata sulla base delle disposizioni vigenti in materia contenute nel D.lgs. 81/2008 e s.m.i., con particolare riferimento e tenendo in considerazione le caratteristiche proprie dell'attività e dei processi lavorativi.

Per la valutazione dei rischi presenti in azienda si è tenuto conto della tipologia dell'attività svolta, con riguardo specifico alle mansioni dei singoli operatori, nonché del contesto ambientale nel quale si svolge detta attività (interazione ambiente circostante, attrezzature, macchinari, sostanze utilizzate, impianti presenti). Attività propedeutiche alla valutazione suddetta sono state:

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

- l'individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dei suoi componenti;
- l'individuazione e designazione del Medico competente;
- l'individuazione e designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;
- l'individuazione e designazione degli Addetti al Servizio di Pronto Soccorso, Lotta Antincendio e Gestione emergenze;

Successivamente si è quindi proceduto con:

- l'acquisizione di informazioni e dati per la caratterizzazione dell'azienda;
- l'osservazione dell'ambiente di lavoro (requisiti dei locali di lavoro e dei cantieri, sicurezza delle attrezzature, microclima, illuminazione, rumore, agenti fisici e nocivi)
- l'osservazione dei modelli organizzativi e operativi (osservazione dei fattori psicologici, sociali, ergonomici che possono contribuire, singolarmente e nel complesso, a determinare situazioni di stress lavoro correlato).

Quanto osservato è stato confrontato con i criteri stabiliti dalla normativa vigente, in materia di salute sicurezza per i lavoratori, per verificarne l'accettabilità. A conclusione delle attività preliminari, è stato elaborato il presente documento di valutazione.

Determinazione dell'Indice di Rischio

I principi particolare utilizzati per la valutazione del rischio sono recepiti quelli attualmente indicati nel DVR Per la valutazione dei rischi vedasi DVR redatto ai sensi del decreto legislativo 9 Aprile 2008, n. 81 e smi. Nel documento vengono presi in esame e valutati tutte le situazioni di rischio e di pericolo che riguardano i Lavoratori

8.2 Cambiamenti o progetti di cambiamenti nell' Organizzazione, nelle sue attività

I cambiamenti o progetti di cambiamenti nell' Organizzazione, nelle sue attività, nei suoi materiali (quindi modifiche impiantistiche, strutturali, modifiche di attrezzature e prodotti, modifiche dei servizi o della forza lavoro, cambiamenti nei requisiti legali etc) vengono gestiti con le seguenti modalità:

- ✓ si provvede all'aggiornamento del DVR (ove la modifica impatta sui rischi e pericoli individuati o ne genera di nuovi) e/o della documentazione di gestione della sicurezza interessata che includa la gestione dei cambiamenti previsti e/o attuati.
- ✓ Si provvede altresì a rendere evidente la necessità di modifica, ad informare i lavoratori interessati, a formare i lavoratori interessati in caso di cambiamenti delle modalità di operare
- ✓ Se i cambiamenti riguardano anche l'analisi del rischio o procedure in essere si provvede all'aggiornamento delle procedure e/o all'aggiornamento dell'analisi del rischio


Nell'attuazione dei cambiamenti pertanto si terrà conto degli aspetti legati alla salute e alla sicurezza sul lavoro in modo tale da tener presente nella scelta delle modalità e/o prodotti/soluzioni che meglio garantiscono una maggiore sicurezza nei luoghi di lavoro.

8.3 Modifiche al SGSL, compresi i cambiamenti temporanei, e il loro impatto sull'operatività, sui processi e sull'attività.

Tutti gli eventuali cambiamenti temporanei sui processi o sulle attività sono gestiti o tramite modifica ed aggiornamento del DVR o tramite emissione di apposite schede di valutazione del rischio con formazione specifica agli operatori che verranno incaricati dello svolgimento delle mansioni.

8.4 Rischi specifici per i fornitori che operano presso i siti aziendali/Cantieri

La gestione scorretta della sicurezza può causare danni anche a terzi. Per questa ragione i fornitori sono controllati preventivamente come indicato nella normativa vigente raccogliendo tutte le informazioni relative ai mezzi ed al personale presente sul luogo di lavoro.

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

L'azienda verifica non solo il rispetto delle prescrizioni da parte dei propri lavoratori, ma anche le condizioni di lavoro dei fornitori. Nel caso in cui, in sede di verifica ispettiva, si rilevino delle carenze o delle situazioni di pericolo dovute a comportamenti scorretti, l'ispettore comunica immediatamente a RSPP e, se applicabile, al responsabile del fornitore quanto rilevato. A seconda della gravità può decidere di interrompere l'attività fino al ripristino delle condizioni di sicurezza.

8.5 Approvvigionamento

Acquisto di materiale/prodotti/attrezzature

L'organizzazione, in fase di acquisto di materiali, prodotti, materie prime, attrezzature o sostanze tiene conto del loro impatto sulla SSL andando a valutarne i rischi e i pericoli ad essi associati. Per far fronte a ciò l'ufficio acquisti (in caso di acquisti che impattano sulla SSL) è coadiuvato dal RSPP. L'organizzazione verifica quindi che le attrezzature, i materiali, le sostanze etc siano forniti secondo le loro specifiche, che siano comunicati e resi disponibili tutti i requisiti di utilizzo, precauzioni o altre misure protettive, che l'attrezzatura funzioni come previsto.

Gestione Subappaltatori

L'impresa ha adottato un sistema di qualificazione strutturato in base al quale individua i propri subappaltatori.

Tutti i fornitori vengono qualificati in base a quanto riportato nell'apposita procedura di qualifica e, utilizzati in cantiere, solo previa qualifica con esito positivo.

Procedura di qualifica dei subappaltatori

I fornitori vengono qualificati, oltre che per i criteri definiti ai fini del sistema gestione qualità, anche per i requisiti specifici richiesti dal D.lgs 81/08 e smi.

in fase di qualifica, viene richiesto ai subappaltatori l'invio iniziale e, l'aggiornamento periodico, dei dati di performance safety (numero di infortuni/anno, indici di frequenza, ecc per gli ultimi 3 anni).

In particolare:

- Numero infortuni negli ultimi 3 anni
- Indice di frequenza
- Indice di Gravità
- Numero di sanzioni applicate per mancato rispetto delle norme di sicurezza

Nella scelta del subappaltatore l'organizzazione tende a privilegiare i fornitori che hanno una miglior performance sulla safety.


Nel caso in cui il subappaltatore abbia avuto infortuni ricorrenti e/o significativi, e di conseguenza un indice di frequenza e gravità elevato, RSI provvede ad effettuare apposita indagine documentale allo scopo di verificare le cause dell'infortunio e le relative modalità di gestione e chiusura.

Nel caso di mancata gestione il fornitore viene escluso dalla lista dei fornitori qualificati.

Stipula del contratto di subappalto

Prima della stipula di un contratto di subappalto vengono acquisiti e verificati i seguenti documenti:

- richiesta dell'Informazioni antimafia;
- comunicazione del/i nominativo/i del/i proprio/i addetto/i al pronto soccorso per lo specifico luogo di lavoro previsto nel contratto di subappalto e relativi attestati di formazione in corso di validità;
- copia del PSC / PSS firmata per accettazione (acquisizione di apposita dichiarazione di presa visione ed accettazione sottoscritta dal Subappaltatore); l'ulteriore eventuale documentazione prevista dalle vigenti disposizioni di legge, qualora l'importo del subappalto la richieda.
- Copia della documentazione di avvenuta denuncia di nuovo lavoro all'INAIL, INPS e, solo per le imprese edili, Cassa Edile, come previsto dall'art. 174 del D.Lgs. 50/16, con relativa ricevuta di invio;
- Acquisizione dell'ultima busta paga del lavoratore

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

- Dichiarazione indicante il personale dipendente dell'impresa subappaltatrice che sarà presente in cantiere specificando per ciascuno: cognome e nome, numero di posizione assicurativa INPS, INAIL e eventuale Cassa Edile, numero di matricola, qualifica e comune di residenza, tipo di assunzione applicata con allegati:
- Copia degli attestati di avvenuta formazione professionale per ciascun dipendente contenente programma e numero ore effettuate
- elenco dei DPI assegnati a ciascun dipendente e certificazione dell'avvenuta formazione sull'uso degli stessi
- certificato di idoneità sanitaria alla mansione per ciascun dipendente (da rinnovare alle scadenze di legge previste)
- Dichiarazione rilasciata dal subappaltatore ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 di possesso di requisiti di idoneità tecnico-professionale richiesti dall'art. 26 comma 1 punto a del D.lgs 81/08 (ovvero art. 90 comma 9 punto a) del titolo IV per cantieri temporanei e mobili).
- Comunicazione dalla quale risulti l'indicazione del soggetto persona fisica che avrà la rappresentanza dell'impresa per la partecipazione alle riunioni di coordinamento ex art. 26 comma 2 e 3 D.lgs 81/08 nonché la direzione del cantiere e responsabile dei lavori nel rispetto del rispetto del piano di sicurezza e del suo sostituto
- Dichiarazione su eventuali sostanze pericolose utilizzate indicante la quantità in ingresso e le relative schede di sicurezza
- Come previsto dal D.Lgs. 81/2008 titolo I, il Subappaltatore dovrà valutare, per ogni singola attività di propria pertinenza, i rischi elettrici. Conseguentemente, il personale dello stesso che svolgerà o coordinerà attività inerenti a tale rischio, secondo quanto previsto dalle norme suindicate, dovrà essere dotato delle classificazioni relative (PES, PAV, PEI); pertanto dovrà presentare copia della documentazione da cui si evince che il personale sia dotato della suddetta classificazione.
- elenco dei mezzi e attrezzature del subappaltatore per i quali viene richiesto l'accesso in cantiere compresa copia della polizza assicurativa, libretto di omologazione, certificati di collaudo, verifiche periodiche ecc

Il fornitore è tenuto a compilare e trasmettere la documentazione richiesta.

Dopo la verifica della congruità della documentazione richiesta, effettuata a cura dell'ufficio acquisti in collaborazione con RSI (Responsabile del Sistema Integrato), si procede alla stipula del contratto di subappalto e all'invio della documentazione necessaria per l'ottenimento dell'autorizzazione dal Committente (Ove richiesto).

I contratti di subappalto prevedono sanzioni in caso di mancato rispetto delle norme di sicurezza, fino alla possibilità di risolvere il contratto in caso di conclamato mancato rispetto delle procedure di sicurezza.


Ricevuta l'autorizzazione l'ufficio acquisti provvede ad acquisire la documentazione specifica necessaria ai fini della sicurezza in cantiere.

In particolare, acquisisce il POS e tutta la documentazione indicata dal documento di richiesta documenti al subappaltatore.

Solo dopo aver verificato l'idoneità e la completezza della documentazione acquisita l'ufficio acquisti autorizza l'esecuzione del contratto e trasmette al cantiere la documentazione relativa.

Tale documentazione viene verificata a cura del RSPP.

E' cura del Responsabile di cantiere verificare, con cadenza trimestrale, la validità della documentazione ricevuta ed eventualmente richiedere aggiornamenti della documentazione acquisita al subappaltatore

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

8.6 Riesame periodico

Con cadenza, almeno annuale, viene effettuato un riesame del sistema di gestione della sicurezza con conseguente verifica delle valutazioni dei rischi effettuate e formalizzate sul DVR.

La Valutazione dei rischi verrà comunque riesaminata in caso di variazioni sostanziali, se necessario aggiornata e di conseguenza aggiornate le misure preventive e correttive.

Il sistema di gestione della sicurezza sarà oggetto di modifica/aggiornamento in tutti i casi di modifiche legislative e prescrizioni legali che comportano una modifica della valutazione del rischio, nel caso di modifica dei processi di lavoro, di progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, degli equipaggiamenti e dei macchinari, delle procedure operative e dell'organizzazione del lavoro, incluso l'adattamento alle capacità umane, etc.

Comunque, nei casi in cui RSPP/Direzione aziendale riscontrano una causa di modifica si provvede all'aggiornamento del sistema di gestione della sicurezza e della documentazione dello stesso.

In ogni caso in sede di riesame della direzione ed in fase di audit viene effettuata una valutazione sia del rispetto delle normative applicabili sia della necessità di apportare eventuali modifiche al Sistema di gestione della Sicurezza e/o della documentazione che lo compone.

8.7 Controllo periodico

Per l'esecuzione dei controlli si rimanda a quanto previsto nel MSI Paragrafo 9 (esecuzione di audit interni). In particolare, l'organizzazione provvede annualmente ad effettuare una pianificazione degli audit interni sulla sicurezza che includono il sistema di gestione della sicurezza, la verifica della conformità legislativa e gli audit in cantiere.

L'audit è effettuato a cura di apposito Team di Audit interni e formalizzato su apposito Rapporto di Audit interno.

Nel caso in cui vengono rilevate delle non conformità, viene emesso apposito rapporto di non conformità, allegato all'audit che prevede la registrazione della non Conformità rilevata, l'analisi delle cause che hanno generato la non conformità, l'identificazione del trattamento da eseguire per la soluzione della non conformità, l'identificazione dell'azione correttiva da attuare e la chiusura della non conformità.

8.8 Informazione per il personale esterno

Nel caso in cui personale esterno venga ricevuto all'interno dell'azienda, l'informazione dei rischi in merito a salute e sicurezza e tutela dell'ambiente viene resa nota al momento dell'ingresso tramite informazione verbale dal RSPP o suo delegato (spiegazione delle prescrizioni contenute nel POS/DUVR); Naturalmente tali prescrizioni valgono solo per personale che ha accesso ad aree aziendali nelle quali si può verificare un rischio legato alla sicurezza.

8.9 Procedura sanzionatoria e gestione Non Conformità


Gli incaricati al controllo devono attenersi alla seguente procedura di verifica e sanzionatoria:

Chiunque rilevi un comportamento scorretto ai fini della sicurezza sul lavoro è tenuto a segnalarlo al preposto o al RSPP.

Il preposto, nei casi in cui si verifichi un comportamento non corretto ai fini dell'applicazione delle prescrizioni relative alla sicurezza sul lavoro, è tenuto ad intervenire allo scopo di assicurare il ripristino immediato delle situazioni di normalità. Inoltre, è tenuto a segnalare l'accaduto al RSI tramite il modulo RNC Sicurezza (Rapporto di Non Conformità).

La decisione sulle azioni da intraprendere a seguito dell'anomalia registrata è a cura di RSPP/Direzione.

Con cadenza mensile RSI (Responsabile del sistema di gestione Sicurezza) effettua delle verifiche sullo stato di attuazione delle prescrizioni contenute sul DVR e, nei casi in cui rileva situazioni anomale, da approfondire o da sistemare le formalizza in apposito Rapporto di servizio.

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

Nel sopralluogo successivo, verifica la chiusura di quanto rilevato in precedenza.

Modalità di gestione della singola anomalia (Non Conformità e Azioni Correttive)

La decisione circa la tipologia di azioni da intraprendere è decisa a cura di RSPP con l'avallo della Direzione. Quindi, ai fini del sistema di gestione sicurezza, tutte le anomalie rilevate (anche i quasi incidenti) sono gestite tramite il modulo Rapporto di Non conformità Sicurezza che riporta i seguenti campi: Data di rilevazione; descrizione della segnalazione/anomalia; analisi delle cause; provvedimento/Azione correttiva da adottare; data di risoluzione prevista; data chiusura reale; eventuali decisioni circa attività sanzionatorie. In relazione alla gravità e al ripetersi di situazioni non conformi le azioni che possono essere intraprese sono le seguenti:

- Richiamo verbale ed invito al rispetto delle prescrizioni contenute nel DVR ed in generale nella documentazione del Sistema di gestione;
- Formazione al personale interessato nei casi in cui la situazione anomala è ripetuta;
- Multe al personale interessato in caso di comportamenti non corretti ripetuti;
- Lettere di richiamo in caso di comportamenti non corretti gravi.

8.10 Gestione infortuni, analisi degli incidenti e Near Miss

Ogni infortunio viene gestito con apposito rapporto di non conformità (Rilevazione incidente/Infortuni/lesioni) oltre alla registrazione sul registro infortuni e gestione tramite modulistica prescritta dall' INAIL.

Il rapporto di non conformità viene analizzato da parte del RSPP e allo scopo effettuare l'analisi delle cause e di verificare la necessità di intraprendere eventuali azioni correttive e/o preventive ed identificare opportunità di miglioramento e ove necessario comunicare agli interessati i risultati di tali indagini condotte in maniera tempestiva.

Analisi degli incidenti

L'organizzazione provvede sistematicamente ad eseguire un'analisi strutturata di tutti gli infortuni e a formalizzarla sul Modulo Rilevazione incidente/Infortuni/lesioni.

Condivisione esperienza di incidenti

L'impresa provvede sistematicamente ad eseguire un'analisi strutturata dei near miss (incidenti correlati al lavoro, che avrebbero potuto causare un infortunio o altro danno alla salute ma, solo per puro caso, non lo hanno prodotto.)

L'impresa provvede sistematicamente ad eseguire un'analisi strutturata delle situazioni a rischio che non hanno causato incidenti.

In caso di Near Miss viene registrato il Rapporto di Non Conformità Sicurezza near misses

Nel rapporto di cui sopra, vengono individuate le cause, definiti i responsabili, le modalità e tempi di esecuzione di ciascuna misura correttiva e preventiva derivata dall'analisi dell'evento

Vengono monitorati lo stato di avanzamento ed il completamento delle azioni correttive individuate in fase di analisi degli eventi.


Sulla base delle analisi degli eventi effettuate, vengono realizzati dei supporti (presentazioni, materiale informativo cartaceo) per analizzare la situazione verificata e diffondere le azioni correttive attuate a seguito degli eventi analizzati.

Gli infortuni e le azioni correttive intraprese vengono condivisi con i lavoratori dell'impresa ed eventualmente con i subappaltatori presenti in cantiere.

8.11 Individuazione e gestione delle emergenze

Per la gestione delle emergenze si rimanda al piano di emergenza allegato al DVR.

Annualmente l'impresa provvede ad effettuare la simulazione di scenari di emergenza quali:

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

- prova di simulazione antincendio e primo soccorso coinvolgendo se del caso le parti interessate (ditte esterne e personale esterno all'organizzazione)
- prova di simulazione terremoto.

In seguito alla prova viene redatto apposito verbale nel quale viene descritta la prova di simulazione effettuata, i tempi di risposta all'emergenza, il personale presente ed eventuali problematiche emerse.

I lavoratori designati – addetto al primo soccorso e addetto antincendio sono periodicamente formati e informati sui loro obblighi e responsabilità.

8.12 Obiettivi di Salute e Sicurezza sul Lavoro

L'impresa provvede ad elaborare degli indicatori di performance in materia di sicurezza sul Lavoro in fase di Riesame della Direzione.

In fase di Riesame, viene emesso apposito documento di definizione e monitoraggio degli indicatori aziendali inerenti la sicurezza sul lavoro.

In particolare, vengono definiti e monitorati indicatori quali indice di rischio, indice di gravità, numero di infortuni, numero di richieste di malattie professionali, etc

Tali dati sono soggetti a monitoraggio periodico

9. GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA

La disciplina delineata si applica a tutto il personale dell'azienda che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione (compresi Contratti a termine, Lavoratori Interinali, Contratti di Distacco, ...).

La Sorveglianza sanitaria è gestita a cura del Medico competente nominato.

Il presente punto della procedura fa espressamente riferimento a quanto definito da:

- D.lgs. 9 aprile 2008, n.81 « Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro» e successive modifiche e integrazioni;
- ALLEGATO 3A al D.lgs. 9 aprile 2008, n.81 - cartella sanitaria e di rischio


9.1 RESPONSABILITA'

Datore di lavoro

- Designa il MC;

Medico Competente (MC)

- Collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione del rischio e alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- Definisce il **Protocollo sanitario** fornendo indicazione delle visite per singola mansione e della loro frequenza di effettuazione, dandone comunicazione al Datore di Lavoro e RSPP;
- Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria sulla base del protocollo sanitario e delle assunzioni/ cambi mansione comunicate dal Datore di Lavoro e segnalate al medico per mezzo della **Scheda del dipendente** (nella quale sono indicati i dati generici del dipendente, le mansioni associate e i livelli di rischio); tale attività di pianificazione dovrà avvenire avendo cura di rispettare le scadenze definite nelle precedenti idoneità;
- Effettua la valutazione di idoneità alla mansione del Dipendente tramite:
 - Visite mediche
 - Accertamenti sanitari

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

- Analisi della cartella sanitaria

Sulla base di tali attività rilascia al Dipendente e al Datore di lavoro uno dei seguenti **Giudizi di Idoneità** (controfirmato dal dipendente):


- Idoneo;
 - idoneo con prescrizioni;
 - idoneo con limitazioni;
 - inidoneo temporaneamente;
 - inidoneo permanentemente;
- In occasione delle visite, fornisce ai lavoratori informazioni circa il significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti;
 - Istituisce, aggiorna e custodisce per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria una cartella sanitaria e di rischio presso l'ufficio del medico competente;
 - A richiesta del dipendente, rilascia copia della documentazione sanitaria;
 - Provvede autonomamente a tutte le comunicazioni agli organi di controllo previste per legge;
 - Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno e redigere il relativo **Rapporto di sopralluogo** evidenziando, eventualmente, rischi e opportunità di miglioramento;
 - Valuta e comunica annualmente, o a fronte di specifiche criticità, i dati collettivi ed anonimi relativi a dati biostatistici e/o ai bio indicatori riscontrati in occasione degli accertamenti sanitari;
 - In caso di nuova assunzione provvede a richiedere evidenza della vaccinazione antitetanica al dipendente e ad acquisirne copia (attraverso la compilazione del Registro delle Vaccinazioni). Nel caso in cui il dipendente non intenda effettuare la vaccinazione il MC acquisisce la dichiarazione di esonero di responsabilità.

RSI

- Mantiene aggiornato l'**Elenco Dipendenti e Schede Riepilogative del Personale informatico**. (nel quale sono indicati i nominativi di tutti i dipendenti, le mansioni associate a ciascuno) e mantiene aggiornato lo scadenario visite (nel quale sono riportati i nominativi di tutti i dipendenti, la data di effettuazione dell'ultima visita medica, la data di scadenza e le condizioni di idoneità) e comunica tempestivamente le eventuali modifiche e scadenze relative alle idoneità sanitarie al MC per gli adempimenti di legge;
- Verifica di adibire a specifica mansione solo i lavoratori che hanno ricevuto relativa Idoneità sanitaria;
- Archiviazione dei **giudizi di idoneità** alla mansione e qualunque ulteriore comunicazione proveniente dal medico competente;
- Verifica eventuali assenze da lavoro per motivi di salute superiori ai 60 giorni continuativi, al fine di segnalarlo tempestivamente al Medico competente, al rientro del dipendente, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.
- Comunica al MC e RSPP qualunque variazione all'organico aziendale in termini di nuova assunzione, licenziamento, cambio mansione, al fine di permettere la corretta esecuzione della sorveglianza sanitaria;
- Comunica eventuali prescrizioni o limitazioni desunte dal Giudizio di Idoneità a RSPP e Preposti

Preposto

- In caso di idoneità con prescrizioni o limitazioni verifica il rispetto delle stesse nella corretta esecuzione delle attività di lavoro;

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

- Comunica al MC eventuali disturbi di natura fisica attinenti all'attività lavorativa dei lavoratori di cui vengano a conoscenza;
- Segnala qualsiasi evento, variazione, condizione che richieda una valutazione del rischio specifica al RSPP e /o Datore di Lavoro;

RSPP

- Comunica tempestivamente al medico competente eventuali modifiche significative intervenute alla valutazione del rischio per mansione affinché egli possa effettuare conseguentemente gli accertamenti sanitari del caso;
- Aggiornare la valutazione del rischio qualora i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

9.2 MODALITA' OPERATIVE

9.2.1 Programmazione delle visite mediche

Il MC programma ed effettua la sorveglianza sanitaria sulla base del protocollo sanitario e delle assunzioni/ cambi mansione comunicate dal Datore di Lavoro e riportate successivamente nell'Elenco Dipendenti; tale attività di pianificazione dovrà avvenire avendo cura di rispettare le scadenze definite nelle precedenti idoneità;

Al fine di migliorare la logistica delle visite, comunica anticipatamente, con la collaborazione dell'ufficio RSI, i nominativi dei dipendenti che intende sottoporre a visita;

9.2.2 Gestione delle visite mediche

Il MC elenca le tipologie di visite mediche connesse ai differenti step lavorativi del dipendente. In ogni caso, al termine della visita medica il MC:

- allega gli esiti della visita alla cartella Sanitaria e di Rischio del lavoratore che contiene tutte le informazioni previste dall'allegato 3A del D.Lgs. 81/08;
- comunica per iscritto il giudizio della visita al lavoratore e al Datore di Lavoro, il quale, a sua volta lo comunica al RSI


RSI tiene aggiornato il modulo "Formazione personale" nel quale sono riportate le date delle visite periodiche effettuate per singolo lavoratore, la relativa scadenza e il richiamo di vaccinazione antitetanica.

10. GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE

Il presente punto della procedura ha lo scopo di definire le modalità che l'azienda attua per la gestione delle attività di individuazione, consegna e verifica dei DPI all'interno dell'azienda.

La disciplina delineata si applica a tutto il personale dell'azienda indipendentemente dalla tipologia contrattuale.

Si segnala che nella definizione di Dispositivi di Protezione viene preso in esame l'elenco di quei dispositivi di carattere collettivo asserviti ad un unico gruppo lavorativo (es. Imbragature, ...) i quali vengono assegnati ad un caporeparto per la gestione delle attività di conservazione, utilizzo e verifica.

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

10.1 RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'attuazione di tale procedura è in capo al RSI e RSPP.

10.2 MODALITA' OPERATIVE

La gestione dei dispositivi (DPI = Dispositivi di Protezione Individuale e DPC = Dispositivi di Protezione collettivi) avviene con le seguenti modalità:

IDENTIFICAZIONE DPI

Il Datore di Lavoro, coadiuvato da RSPP, effettua la valutazione dei rischi e Valuta contestualmente i DPI e DPC più opportuni alla riduzione di tali rischi, concordandoli con gli RLS. Il DPI viene messo in dotazione e viene utilizzato quando i DPC presenti e le misure preventive attuate non riducono in maniera efficiente il rischio. Contestualmente, il datore di lavoro definisce sull'elenco le modalità di consegna per ciascun DPI (a scadenza del DPI, periodica, a rottura/consumo)

DISTRIBUZIONE DPI

La distribuzione primaria dei DPI è affidata al RSI che direttamente o tramite i Preposti/ Capi squadra provvede effettivamente alla consegna. La necessità da parte dei lavoratori di utilizzare DPI diversi da quelli indicati per ciascun Servizio dovrà essere preventivamente valutata da RSPP sentiti i pareri del Medico Competente, del RLS ed appositamente discussa e verbalizzata nel corso della Riunione Periodica di Sicurezza. Con periodicità stabilita (ogni 6 mesi) viene gestita la distribuzione di uno o più DPI (sulla base dell'Elenco DPI-DPC per mansione presente nel DVR in cui il RSI verifica:

- la consegna dei DPI e DPC a tutte le funzioni impiegate sotto la propria responsabilità avendo cura di riscontrare la corrispondenza della fornitura con quanto definito per la specifica mansione;
- l'effettivo stato e condizioni di impiego anche dei DPI e DPC, non soggetti alla specifica consegna;
- la scadenza di tutti i DPI soggetti a scadenza;
- efficacia per quelli di terza categoria (ove presenti)
- l'effettuazione di formazione/ informazione e addestramento periodici relativi all'impiego dei DPI/DPC (registrandolo sulla scheda di consegna).

SCADENZA, USURA, CONSUMO

Il RSI in occasione di ogni consegna, direttamente o tramite figura da lui delegata, provvede a:


- consegnare i DPI e DPC
- far firmare il modulo da ciascun lavoratore.
- archiviare i Moduli di Consegna presso l'ufficio RSI

La sostituzione viene effettuata a seguito di richiesta del dipendente (per rottura, usura o perdita del DPI). Per tutti i DPI viene effettuata una consegna individuale al Preposto (il quale ha l'onere di effettuare la verifica periodica dei DPI assegnati). Nella campagna di distribuzione semestrale viene inoltre effettuata la verifica dei DPI di terza categoria (es: imbracature)

COMPITI E RESPONSABILITA' DEI LAVORATORI

Il lavoratore, in ottemperanza a quanto stabilito dal D.lgs. 81/08, utilizza, conserva correttamente il DPI e non vi apporta modifiche di propria iniziativa.

Inoltre, ne verifica la funzionalità richiedendo l'eventuale sostituzione al suo superiore (restituendo il DPI fuori uso).

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

11. GESTIONE E CONTROLLO DEI CANTIERI

Il presente punto della procedura ha lo scopo di definire le modalità che l'azienda adotta per la gestione operativa e documentale delle attività di cantiere svolte dal personale aziendale.

Tale procedura descrive, inoltre, le responsabilità e le modalità relative all'esecuzione dei processi produttivi; Particolare attenzione viene prestata a: POS, PSC, PSS e DUVRI

I contenuti della presente procedura si applicano a tutti i cantieri.

11.1 RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'attuazione di tale procedura è in capo al RSPP, RSI, Preposto.

11.2 MODALITA' OPERATIVE

ACQUISIZIONE CONTRATTO

Dopo l'acquisizione del contratto e la valutazione delle risorse disponibili, il RSI/RSPP/Responsabile di cantiere provvede alla verifica delle risorse necessarie umane e tecniche per la realizzazione delle lavorazioni richieste, provvedendo all'acquisizione di quelle mancanti.

Nello specifico nell'assegnazione del personale adatto allo svolgimento delle mansioni si fa riferimento a:

- ✚ Tipologia di mansione necessaria
- ✚ Corrispondenza tra mansione e qualifica del singolo dipendente
- ✚ Corrispondenza tra mansione assegnata e livello di abilitazione del dipendente
- ✚ Verifica dell'idoneità alla mansione attraverso controllo di:
 - Sorveglianza Sanitaria
 - Consegna DPI
 - Formazione

Per singolo cantiere aperto viene effettuata apposita attività di informazione sul contenuto del POS a tutto il personale assegnato al cantiere.

In caso di carenza di risorse umane ed in relazione ad eventuali limiti al subappalto, il RSGS verifica la possibilità di provvedere al subappalto o distacco di personale da ditte partner.

MACCHINE ED ALTRE ATTREZZATURE

Le carenze di macchinari vengono solitamente colmate con richieste di nolo, in tal caso deve essere acquisita apposita documentazione relativa al noleggio tramite la dichiarazione della richiesta NOLO


A supporto della raccolta delle dichiarazioni e documentazioni necessarie per l'apertura del cantiere, il RSI si avvale di una check di controllo documenti di cantiere, in cui vengono specificati i documenti ed i controlli da effettuare per la corretta gestione del cantiere.

Per tutte le attrezzature presenti in cantiere sono disponibili la documentazione dell'attrezzatura (libretto uso e manutenzione).

MODALITA' DI ESECUZIONE CONTROLLI PERIODICI FUNI E CATENE, GANCI E ACCESSORI SOTTO GANCIO

Per ogni apparecchiatura di sollevamento presente in cantiere è necessario effettuare dei controlli periodici.

In particolare, è necessario effettuare una revisione annuale delle gru presenti su camion a cura del Responsabile della manutenzione che tiene aggiornato lo scadenziario manutenzioni.

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

Per quanto attiene la Gru di cantiere è necessario apposito verbale di installazione effettuato a cura di Ente competente (ditta esterna qualificata) e successivamente è cura del Responsabile di cantiere verificare e tenere aggiornato il libretto delle verifiche trimestrali.

In generale per tutti gli apparecchi di sollevamento dotati di funi e catene è necessario, a cura del Resp. Cantiere, effettuare le verifiche previste normalmente con cadenza trimestrale. Tali verifiche sono previste altresì per ganci e accessori di sollevamento (es: braca di nastro tessuto piatto, brache a fune di acciaio, brache a catena, gancio a C, trave di sollevamento etc..) con periodicità trimestrale oltre che un controllo giornaliero prima del loro utilizzo.

GESTIONE CANTIERE

Il responsabile di cantiere o commessa fornisce, inoltre, informazioni al personale relativamente a :

- Aspetti delle lavorazioni da eseguire e risorse umane e tecniche da impiegare;
- Aspetti delle specifiche tecniche da adottare;
- Aspetti sulle caratteristiche tecniche delle attività da eseguire;
- Eventuali accordi o permessi con la Committenza.

Modalità di accesso in cantiere

Nel caso di accesso a cantiere di personale che non opera abitualmente in cantiere le modalità operative adottate sono le seguenti:

RSPP/RSI/Preposto provvede ad informare sui rischi legati alle lavorazioni e a verificare la presenza dei DPI necessari.

Nel caso in cui il soggetto visitatore non sia provvisto dei DPI richiesti o gli vengono forniti oppure viene negata la possibilità di accesso.

Controlli in processo durante lo svolgimento dei lavori in cantiere

E' cura del Responsabile di cantiere effettuare i controlli in processo durante lo svolgimento delle attività di cantiere.

I controlli da effettuare sono descritti nella Check List cantiere che riporta l'elenco dei controlli da effettuare con registrazione dell'esito degli stessi.

Ogni eventuale anomalia deve essere comunicata al RSI e risolta per poter continuare le attività lavorative

12. STOP WORK POLICY


Il presente punto della procedura vuole sottolineare l'adozione di una politica aziendale di stop work.

Qualsiasi lavoratore di ogni livello e funzione, compresi gli appaltatori, hanno il diritto di allontanarsi dal luogo di lavoro in caso di pericolo e non potrà essere attribuita nessuna colpa, responsabilità, pregiudizio o altra conseguenza dannosa al dipendente o all'appaltatore che segnali la situazione di rischio o che dia l'ordine di Stop Work.

Ogni lavoratore che rilevi una situazione di pericolo o un comportamento rischioso deve quindi segnalare lo stesso al preposto/RSPP/RSI presente il quale provvede a sua volta ad esaminare la segnalazione ed attuare, ove ne rilevi la necessità, le opportune AC.

13. GESTIONE DELLA CONFORMITÀ LEGISLATIVA

Il presente punto della procedura consente di identificare la normativa e le regole cui l'azienda ha l'obbligo o intenzione aderire e che riguardano:

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

- La normativa di sicurezza e le regole cui l'azienda ha aderito relativamente agli aspetti di sicurezza delle sue attività, prodotti e servizi
- Condizioni di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La procedura specifica, inoltre, come tenere aggiornata la propria banca dati legale ed effettuare un controllo sullo stato di conformità alla normativa medesima.

Inoltre, permette l'archiviazione, la distribuzione, l'aggiornamento e l'accesso alle disposizioni normative e ai regolamenti da parte del personale dell'azienda.

La procedura si applica a tutte le attività realizzate direttamente da personale dell'azienda o personale direttamente incaricato di una lavorazione per conto della stessa.

Il RSI, per assicurare la conformità ai requisiti cogenti applicabili, archivia in modalità cartacea o elettronica, le leggi, i regolamenti, le direttive e le prescrizioni obbligatorie, rendendole disponibili alle richieste delle funzioni competenti tramite consultazione del modulo **Controllo e Gestione Delle Normative**;

Identificazione della normativa

Testi di legge e gli altri documenti di tipo cogente giungono in azienda presso il continuo aggiornamento di RSI attraverso:

- Testi tecnici e riviste di case editrici specializzate
- siti web dedicati (www.leggiditaliaprofessionale.it; www.ispesl.it; www.eur-lex.europa.eu/it/index.htm, ...www.parlamento.it; www.normeinrete.it;))
- informative di Associazioni di categoria e/o consulenti
- comunicazioni del Cliente
- le informazioni provenienti dal continuo contatto con gli Enti di normazione e certificazione
- la partecipazione a manifestazioni pubbliche di informazione/formazione (seminari, convegni) sulle tematiche di settore

Per l'identificazione delle norme applicabili il RSI tiene sotto controllo le seguenti attività:

- 1) la pubblicazione delle nuove norme europee, nazionali, regionali, provinciali e comunali di sicurezza e di carattere tecnico che regolano l'attività aziendale.
- 2) l'adesione volontaria sottoscritta dalla Direzione di eventuali accordi;
- 3) le modifiche nell'erogazione del servizio e/o della struttura che comporti nuovi adempimenti a norme già individuate o adempimenti a norme precedentemente non identificate.

Al fine di tenere sotto controllo gli adempimenti ai requisiti previsti dalla normativa precedentemente identificata (autorizzazioni, invio analisi, comunicazioni, ecc.) la Direzione mantiene aggiornata apposita documentazione differenziata in relazione all'ambito di applicazione.


In tali documenti viene realizzato esplicito riferimento a:

- le autorizzazioni presenti (o previste) con i relativi periodi di validità e le scadenze (o con i termini entro i quali è necessario ottenerle);
- lo stato di conformità;
- il riferimento ad eventuali procedure esistenti relative agli adempimenti considerati (controlli particolari e di maggiore frequenza vengono gestiti infatti attraverso opportune Procedure e/o attraverso lo Scadenziario, e/o elenchi specifici come l'Elenco fornitori di prodotti e servizi relativi alla sicurezza tutti realizzati a fronte delle specifiche di cogenza legale).

L'evidenza del rispetto della conformità legislativa in merito alla sicurezza viene attestata attraverso la compilazione ed aggiornamento:

- della sezione del DVR, "valutazione dei rischi per argomento"
- dall'aggiornamento del **Controllo e Gestione Delle Normative**;
- **Mod- Scadenziario** (dove sono riportati i principali adempimenti soggetti a scadenza)

A intervalli di tempo definiti (pianificati all'interno dello Scadenziario) e comunque sempre in occasione del riesame annuale, e negli audit interni la Direzione provvede a verificare lo stato di aggiornamento

	Sistema Gestione Ambiente Sicurezza: Procedura	PGS-01
	Procedura di gestione salute e sicurezza	Rev. 0

legislativo valutando la conformità della struttura e verificando l'uscita di nuove leggi o norme di interesse.

In occasione di tale verifica o a fronte di variazioni ritenute significative (es. Nuova legge, Nuova attività lavorativa, Modifiche strutturali):

- RSI aggiorna lo Scadenziario
- per aspetti connessi a salute e sicurezza, il Datore di Lavoro e consulenti provvedono all'aggiornamento della sezione Valutazione dei rischi per argomento e valutano, con la collaborazione del RSPP, l'entità delle eventuali modifiche intercorse; in caso di modifiche rilevanti verrà richiesta la collaborazione degli ulteriori referenti aziendali in tema di sicurezza al fine di ottenere un aggiornamento completo del documento (a firma di RLS, RSPP, Medico competente).

14. ALLEGATI

- ✓ Mod Formazione personale
- ✓ Mod Scadenziario adempimenti
- ✓ Modulo consegna dispositivi di protezione
- ✓ Mod Elenco Delle Normative