

**Coalberto Testa
Daniele Marconi**

La valutazione dei rischi nella pubblica amministrazione

**Manuale operativo per la gestione della sicurezza
nell'ente pubblico ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
Modelli, schemi, procedure**

Aggiornato con il D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106



EPC LIBRI

INDICE GENERALE

Premessa.....	15
---------------	----

CAPITOLO 1

Introduzione	17
---------------------------	-----------

1.1 La sicurezza nell'Ente Locale	17
1.2 Sistemi di Gestione della Sicurezza: cenni	20
1.3 Il documento di Valutazione dei Rischi in base al Testo Unico	27

CAPITOLO 2

Il documento di valutazione dei rischi	29
---	-----------

2.1 Struttura e composizione del documento	29
2.2 Elaborato 1	31
1. Struttura del documento di valutazione dei rischi	33
1.1 <i>Allegati</i>	34
1.2 <i>Modelli e Procedure</i>	35
1.3 <i>Manuali e Regolamenti</i>	37

2. Introduzione e normativa di riferimento	38
2.1 Utilizzazione e consultazione	41
2.2 Revisione	41
2.3 Definizioni ricorrenti	42
2.4 Personale utilizzato per la valutazione	44
3. Dati Identificativi	45
3.1 Breve Descrizione delle attività lavorative	45
4. Organizzazione della prevenzione	47
5. Sorveglianza Sanitaria	49
6. Dispositivi di Protezione Individuale	52
6.1 DPI in dotazione e gestione degli stessi	52
7. Valutazione dei Rischi	53
7.1 Metodologia adottata	53
7.1.1 Identificazione dei pericoli	53
7.1.2 Identificazione degli esposti	54
7.1.3 Stima del rischio	54
7.2 I principali fattori di rischio	58
7.3 Correlazione tra i documenti di gestione e il Documento di Valutazione dei Rischi	60
7.4 Rischi derivanti dalle caratteristiche dei luoghi di lavoro	61
7.5 Valutazione dei rischi derivanti dalle attività svolte	61
7.6 Valutazione Rischi Chimici	61
7.7 Valutazione Rischio incendio ed atmosfere esplosive	62
7.8 Informazione e formazione dei lavoratori	62
7.9 Gestione dell'emergenza	63
7.10 Gestione degli interventi di manutenzione e verifica delle attrezzature	64

7.11 Tutela della maternità	65
7.12 Tutela lavoro minorile	65
7.13 Stress lavoro- correlato, burn out e mobbing	66
7.14 Fumo	71
7.15 Radon	72
7.16 Differenze di età e provenienza da altri paesi	73
7.17 Alcol e lavoro	74
7.18 Assunzione di sostanze stupefacenti	75
7.19 Movimentazione Manuale dei carichi	77
2.3 Elaborati 2.1... 2. n: i luoghi di lavoro	80
2.3.1 Sede municipale	80
1. Criterio adottato per la valutazione dei rischi (come da elaborato 1)	81
2. Struttura del documento	85
2.3.2 Magazzino comunale	165
1. Criterio adottato per la dei rischi (come da elaborato 1)	166
2. Struttura del documento	170
2.3.3 Asilo nido	225
1. Criterio adottato per la dei rischi (come da elaborato 1)	226
2. Struttura del documento	230

CAPITOLO 3

Allegati	279
3.1 Illustrazione degli allegati e loro utilizzo	279
3.2 Elenco degli allegati	280
3.3 Allegati	282

ALLEGATO 1

<i>DVR.RUM: Doc. di val. esposizione a rumore</i>	282
Obiettivi	283
Termini e definizioni	283
Descrizione attività	284
Metodo di calcolo	286
Livelli di esposizione	288
Uso dei dispositivi di protezione individuale	290
Strumentazione impiegata	294
Risultati delle misure	294
Calcoli dei livelli di esposizione al rumore	295
Dispositivi di protezione individuale	302
Sorveglianza sanitaria	302
Informazione/formazione	302
Valutazione dell'esposizione personale al rumore	303
Conclusioni	305
Revisioni	305

ALLEGATO 2

<i>DVR.VIBR: doc. di val. esposizione a vibrazioni</i>	310
Introduzione	311
Definizioni e parametri sistema mano-braccio	311
Definizioni e parametri corpo intero	313
Obiettivi	316
Descrizione dell'attività lavorativa	316
Orario di lavoro	316
Livelli di esposizione e valori di azione	318
Criteri e modalità di misura e di valutazione	319
Calcoli dei livelli di esposizione sistema corpo intero	322
Valutazione del rischio	324
Misure tecniche, organizzative, procedurali	325

Revisioni	325
Conclusioni	326

ALLEGATO 3***DVR.CE: Doc. di val. esposizione***

<i>a campi elettromagnetici</i>	329
Premessa	330
Valutazione	332
Conclusione	338

ALLEGATO 4***DVR.GRAV: doc. di val. Lavoratrici in gravidanza*** 339

Indice	340
Premessa	340
Salute e sicurezza delle lavoratrici durante il periodo di gravidanza	341
Salute e sicurezza delle lavoratrici durante il periodo di puerperio ed allattamento	343
Misure previste	343
Conclusioni	347
Procedura	348

ALLEGATO 5***DVR.ROA: Doc. di val. del rischio esposizione a***

<i>radiazioni ottiche artificiali</i>	353
Valutazione dell'esposizione a radiazioni ottiche artificiali	354

ALLEGATO 6***SPP.ORG: Composizione del SPP***

<i>organigramma della sicurezza</i>	356
Anagrafica dell'amministrazione	356
Composizione del servizio di prevenzione e protezione	357
Organizzazione aziendale per la sicurezza	358

ALLEGATO 7

PI.MI: Piano di miglioramento 360

ALLEGATO 8

REG.DOC. Registro documentazione fabbricati 363

 Elenco fabbricati 364

ALLEGATO 9

***REG.DOC.ET: Registro documentazione fabbricati
in uso a Enti Terzi*** 366

 Elenco fabbricati 367

ALLEGATO 10

REG.FORM: Registro della formazione e informazione 368

 Sommario 368

 Verbale corso di formazione 369

ALLEGATO 11

ATT.FORM: Registro degli attestati di form. e inform. 370

 Sommario 371

ALLEGATO 12

REG.ATT: Registro delle attrezzature 372

ALLEGATO 13

EL.PERS: Elenco del personale 374

 Dotazione organica complessiva del personale 374

ALLEGATO 14

REG.COM: Registro delle comunicazioni 381

ALLEGATO 15

REG.REL.SAN: Registro relazioni sanitarie 382

ALLEGATO 16

CERT.IDONEI: Certificati di idoneità alla mansione 383

ALLEGATO 17	
PROT.SAN: Protocollo sanitario	384
ALLEGATO 18	
CART.SAN: Cartelle sanitarie	386
ALLEGATO 19	
REG.GRAV: registro delle val. Lavoratrici in gravidanza	387
ALLEGATO 20	
DOTAZ.DPI: Registro di consegna DPI	388
ALLEGATO 21	
EL.INFORTUN: Andamento infortunistico. Elenco ultimi 3 anni	392
ALLEGATO 22	
REG.INFORT: Registro analisi dettagliata degli infortuni	397
ALLEGATO 23	
REG.DEL: Registro delle deleghe	400
ALLEGATO 24	
REG.NOM.PREP: Registro delle nomine dei preposti	402
ALLEGATO 25	
REG.VERB: Registro dei verbali riunioni e sopralluoghi	405
CAPITOLO 4	
Modelli e procedure	409
4.1 Illustrazione di modelli, procedure e loro utilizzo	409
4.2 Elenco dei modelli e delle procedure	410
4.3 Modelli e procedure	412
MODELLO 1	
DUVRI: Schema di DUVRI	412

MODELLO 2	
VERB.FORM: Schema di verbale di formazione/informazione	426
MODELLO 3	
VERB.EVAC: Schema di verbale di prova di evacuazione	427
MODELLO 4	
VERB.RIU: Schema di verbale riunione annuale SPP	429
MODELLO 5	
VERB.SOPR: Schema di verbale sopralluogo SPP	431
MODELLO 6	
VERB.COORD: Schema di verbale riunione di coord./sopr. congiunto	432
MODELLO 7	
CONVENZ.1: Schema di conv. per cessione di fabbr. di proprietà in uso a terzi	434
MODELLO 8	
CONVENZ.2: schema di conv. per cessione temporanea di sale, locali o altri fabbr.	440
MODELLO 9	
CONVENZ.3: Schema di cessione in uso a terzi di attrezzature	442
MODELLO 10	
MOD.REG.INC: Modello di registro di prevenzione incendi	446
MODELLO 11	
LIB.DPI: Modello di consegna e utilizzo DPI	468
MODELLO 12	
APP.INF: Modello per approfondimento infortunio	502

MODELLO 13	
<i>MOD.DEL: Modello di delega in materia di sicurezza e salute</i>	505
MODELLO 14	
<i>MOD.PREP: Modello di nomina di Preposto</i>	507
MODELLO 15	
<i>VERB.ATT: Modello per la formazione in fase di consegna di un'attrezzatura</i>	509
MODELLO 16	
<i>MOD.VDT: Modello per la descrizione del posto di lavoro</i>	510
MODELLO 17	
<i>MOD.EMERG: Modello di nomina addetti emergenza</i>	512
MODELLO 18	
<i>MOD.SCUOL: Modello di intervento in edificio scolastico</i>	515
PROCEDURA 1	
<i>PROC.MACCH: Procedura per l'acquisto di una macchina o un'attrezzatura</i>	517
PROCEDURA 2	
<i>PROC.SOST: Procedura per l'acquisto di sostanze</i>	519
PROCEDURA 3	
<i>PROC.DPI: Procedura per l'acquisto e la distribuzione di DPI</i>	521
PROCEDURA 4	
<i>PROC.PERIC: Procedura per la segnalazione di situazione di pericolo</i> ...	523
PROCEDURA 5	
<i>PROC.ASS: Procedura all'assunzione del personale</i>	525
PROCEDURA 6	
<i>PROC.GRAV: Procedura per la val. del rischio delle lavoratrici in gravidanza</i>	527

PROCEDURA 7

**PROC.CONV: Procedura per la stipula di convenzioni
o contratti con terzi** 529

PROCEDURA 8

**PROC.PART: Procedura per la gestione
situazioni particolari** 531

PROCEDURA 9

PROC.VER.SIST: Procedura per la verifica del sistema 533

CAPITOLO 5

Manuali e Regolamenti 535

5.1 Illustrazione di manuali
e regolamenti e loro utilizzo 535

5.2 Elenco dei manuali e regolamenti 536

5.3 Manuali e regolamenti 537

MANUALE 1

MAN.INF: Manuale di informazione generale 537

Premessa 537

CAPITOLO 1 - Il D.Lgs. 81/2008: Qualche Nozione 538

CAPITOLO 2 - Il Triangolo della sicurezza 541

CAPITOLO 3 - Attori e obblighi 542

CAPITOLO 4 - La sicurezza in un ENTE LOCALE 543

CAPITOLO 5 - La gestione dell’Emergenza 551

CAPITOLO 6 - Conclusioni 552

MANUALE 2

MAN.OP: Manuale operativo per personale esterno 553

MANUALE 3

DISP: Disposizioni di servizio in materia di sicurezza 583

MANUALE 4

REG.GEN: Regolamento Generale 588

MANUALE 5

REG.DPI: Regolamento per acquisto, uso e consegna di DPI 600

MANUALE 6

GEST. DOCUM: Manuale per la gestione della documentazione 612

CAPITOLO 6

Pro Memoria per il Datore di Lavoro 617

CAPITOLO 7

Contenuti del CD 619

Bibliografia 621

PREMESSA

In una pubblica amministrazione l'attuazione di un decreto Legislativo della portata del Testo Unico sulla sicurezza (così come presumibilmente l'attuazione di ogni decreto di simile portata) *comporta alcune differenze sostanziali* rispetto all'attuazione dello stesso decreto nel settore privato. I motivi di tali differenze sono da ricercarsi sia nella necessità di dover garantire in ogni caso servizi pubblici (ad esempio relativamente alle scuole), sia nella necessità di dover garantire sempre la massima trasparenza: ciò si traduce spesso in un apparato burocratico più complesso rispetto al settore privato, comportando inevitabilmente tempistiche più lunghe e maggiori difficoltà di attuazione. A ciò occorre aggiungere alcuni aspetti che il legislatore non ha considerato nella prima stesura del decreto fra i quali, a titolo di esempio, il fatto che nella valutazione delle interferenze (DUVRI) prevista dal decreto i soggetti interessati nella pubblica Amministrazione non sempre sono soltanto due (committente e appaltatore).

Il D.Lgs. del 3 agosto 2009 n. 106 ha risolto, in questo senso, alcune problematiche emerse in sede di prima stesura.

Inoltre, come accadde anche per l'applicazione del D.Lgs. 626/94, gli Enti Locali si trovano spesso maggiormente in difficoltà in quanto, oltre ai servizi amministrativi tipici di una pubblica Amministrazione, sono in "prima linea", a diretto contatto con la popolazione e devono gestire e garantire presenza e servizi di varia natura sul territorio. Questi enti, come si vedrà più avanti, spesso sono costretti ad operare fra mille difficoltà ed il mantenimento di adeguati livelli di sicurezza a cui bisognerà pervenire (seguendo i dettami del nuovo Testo Unico) dovrà comportare un atteggiamento diverso anche da parte degli Organi Politici. Il decreto D.Lgs. 81/2008 rappresenterà, infatti, oltre che una pietra miliare nel campo della normativa inerente la sicurezza, anche un cambio di mentalità nella maniera di gestirla. Si tratta di un decreto che prevede un percorso molto impegnativo e soprattutto non occasionale o saltuario, che dovrà essere portato avanti nel tempo in maniera continuativa, prendendo in considerazione il triangolo lavoratore – luogo di lavoro – mansione. Il Decreto Impone una serie di obblighi piuttosto pesanti ripresi quasi completamente da decreti già esistenti (in particolare il D.Lgs. 626/94) e inseriti in un Testo Unico che diventerà, (insieme ai decreti attuativi che saranno emanati), l'unico riferimento per tutti i dirigenti, funzionari e lavoratori di un'azienda (pubblica o privata). La

prima stesura del decreto presentava alcuni problemi ed in alcuni casi erano emerse situazioni di difficile interpretazione rispetto alle quali, in sede di prima applicazione, è stato spesso necessario ricorrere a principi derivanti in primo luogo dal buon senso. Il D.Lgs. del 3 agosto 2009 n. 106, i successivi inevitabili chiarimenti che verranno, i decreti attuativi, l'emanazione di criteri e procedure già richiamati nel succitato decreto di modifica, renderanno inevitabile prevedere "aggiustamenti" in corso d'opera. I numerosi adempimenti, che prevedono spesso anche aspetti formali da rispettare, comportano un impegno notevole, anche maggiore di quanto non fosse già previsto dal D.Lgs. 626/94. Il modo più corretto, a parere di chi scrive, per affrontare il Decreto in maniera costruttiva, è quella di porsi come obiettivo la creazione di un sistema di gestione della sicurezza a regime, che dovrà essere concreto attendibile e quindi non solo ipotizzato sulla carta. In tal senso il Decreto, all'art. 30, individua tale possibilità come elemento essenziale e fondamentale per una seria applicazione ed attuazione dei numerosi adempimenti previsti in maniera tale da non limitarsi agli aspetti formali, ma di giungere, una volta per tutte, a realizzare un Sistema di Sicurezza vero e proprio. Ciò presuppone un cambio di mentalità, percorsi di formazione impegnativi e periodici, e l'individuazione di alcuni soggetti che dovranno essere delegati formalmente per lo svolgimento di alcune funzioni inerenti la sicurezza.

Il presente lavoro è concepito per ottemperare a quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 così come modificato dal D.Lgs. del 3 agosto 2009 n. 106 in un'ottica, sempre crescente, di creazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza, e rappresenta pertanto, oltre che un semplice aggiornamento del documento di valutazione dei rischi che renda possibile ottemperare al nuovo testo unico, *un punto di partenza per poter pervenire ad un Sistema di Gestione della Sicurezza, come definito dall'art. 30 del decreto.*

Si tratta di un modello versatile nel senso che è adattabile alle esigenze specifiche di un ente locale, implementabile, modificabile e completamente personalizzabile per ottenere un risultato ottimale.

CAPITOLO 1

INTRODUZIONE

1.1 La sicurezza nell'Ente Locale

Un Ente Locale, a differenza di altre amministrazioni pubbliche, si trova ad operare direttamente sul territorio; pertanto, oltre alla normale attività amministrativa deve gestire numerose altre attività fra le quali spesso vi sono attività che comportano un livello di attenzione in materia di sicurezza molto alto.

Normalmente si tende a sottovalutare le attività di una pubblica Amministrazione in quanto, viste dall'esterno, possono apparire più semplici e meno impegnative rispetto alle attività private. In realtà non sempre è così.

Le attività gestite da un ente locale, per quanto piccolo, ad esempio comprendono:

- Servizi Amministrativi;
- Servizi Scolastici;
- Servizi Sociali;
- Gestione del territorio;
- Gestione del patrimonio pubblico;
- Gestione della sicurezza del territorio;

Ognuna di queste attività si compone di una serie numerosissima di servizi di cui spesso il cittadino non percepisce appieno la complessità. Ad esempio, la sola Gestione del territorio comporta:

- ⇒ Manutenzione del verde pubblico;
- ⇒ Manutenzione strade comunali;
- ⇒ Pubblica Illuminazione;
- ⇒ Pulizia strade;

- ⇒ Raccolta rifiuti;
- ⇒

La gestione del patrimonio a sua volta comporta:

- ⇒ Adeguamento normativo dei fabbricati;
- ⇒ Gestione degli interventi;
- ⇒ Realizzazione di interventi;
- ⇒ Gestione della manutenzione
- ⇒

A differenza di un privato che svolge un'attività che, per quanto complessa, normalmente è unica e corrisponde ad un apparato normativo, un Ente Locale si trova a dover gestire attività completamente differenti e con problematiche essenzialmente diverse fra loro.

Infatti ad ognuna delle attività indicate sopra (gestite in parte direttamente, in parte con affidamento a terzi) corrisponde un apparato normativo articolato, talvolta difficilmente applicabile, spesso in contraddizione e soprattutto in continua evoluzione.

Ad ognuna di tali attività **in ogni caso** corrisponde sempre:

- ⇒ Un luogo di lavoro;
- ⇒ Una mansione.

Sono tutte **attività** molto differenti fra loro e tutte soggette all'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e quindi all'attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008.

A rendere ancora più complessa la situazione vi è il fatto che normalmente un Ente Locale è proprietario di fabbricati con varie destinazioni d'uso quali ad esempio:

- ⇒ Sedi municipali e locali adibiti ad attività d'ufficio;
- ⇒ Magazzini Comunali;
- ⇒ Cimiteri;
- ⇒ Cucine centralizzate;
- ⇒ Biblioteche;

- ⇒ Musei;
- ⇒ Centrali termiche;
- ⇒ Edifici Scolastici (di ogni ordine e grado);
- ⇒ Centri diurni, case protette;
- ⇒ Centri sociali;
- ⇒ Centri sportivi
- ⇒ Cinema, teatri
- ⇒ Sale polivalenti

Si tratta di fabbricati ai quali fanno riferimento apparati normativi completamente diversi (soprattutto in materia di prevenzione incendi) e all'interno dei quali esistono vari soggetti (proprietario del fabbricato, titolare d'attività, eventuali ditte incaricate, personale operativo dell'Ente Locale...) che devono interagire fra loro per risolvere, fra gli altri, anche i problemi inerenti la sicurezza e quindi il rispetto del Testo Unico.

A questo occorre aggiungere la pluralità di mansioni che presentano problemi notevolmente differenti fra loro e che devono tutte essere considerate in maniera adeguata in sede di elaborazione del documento di valutazione dei rischi.

Fra queste, ad esempio:

- Personale impiegatizio (Attività Amministrativa);
- Personale scolastico;
- Personale esterno (Addetti alla manutenzione del verde, addetti alla nettezza urbana, cantonieri, elettricisti...);
- Personale cimiteriale (necrofori);
- Assistenti di base;
- Personale di Polizia Municipale;
- Personale cucine (Cuochi...).

Si tratta, come si può vedere, di una situazione molto più articolata di quanto non possa sembrare dall'esterno, e che comporta una pluralità di conoscenze e professionalità spesso non tutte presenti all'interno dell'Ente, ma che richiedono la massima attenzione relativamente agli aspetti inerenti la sicurezza.

Per ogni fabbricato e attività esiste un apparato normativo specifico ed uno

“trasversale” (comune cioè ad ogni fabbricato ed ogni attività lavorativa).

A titolo di esempio, per una scuola occorrerà considerare:

Un apparato Normativo Specifico (D.M. 26 agosto 1992 in materia di prevenzione incendi, D.M. 18 dicembre 1975 in materia di edilizia Scolastica , Norme CEI in materia di impianti elettrici, normativa sulle strutture...)

Un Apparato Legislativo “Trasversale” fra cui il D.Lgs. 81/2008, il D.P.R. 462/2001 in materia di verifica degli impianti di terra e protezione contro le scariche atmosferiche, La Legge 37/2008 in materia di impianti, Il D.M. 388/2003 sul pronto soccorso...).

Esistono poi problemi di rapporti con Enti Terzi, ai quali sono dati in uso fabbricati di proprietà dell’Ente fra cui società sportive, centri anziani, scuole ecc.

In questo caso occorre predisporre adeguate convenzioni nelle quali siano indicate le rispettive competenze in materie di sicurezza. Convenzioni nelle quali occorrerà precisare sempre in maniera chiara “chi” fa “che cosa”.

Il presente lavoro tiene conto di tutti questi aspetti e *si propone di fornire uno strumento operativo ai dirigenti e funzionari degli enti locali ed un ausilio ai professionisti esterni che potranno utilizzare quanto contenuto adattandolo alle proprie esigenze specifiche.*

1.2 Sistemi di Gestione della Sicurezza: cenni

L’articolo 30 del D.Lgs. 81/2008 “Modelli di Organizzazione e di Gestione”, richiamando una efficacia esimente delle responsabilità amministrative nel caso di utilizzo di un modello di gestione della sicurezza, pur non prevedendolo a livello di obbligo, pone le basi per indirizzare le aziende pubbliche e private verso una direzione precisa: *la creazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza.*

Si tratta di un elemento innovativo per la legislazione italiana in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e rappresenta certamente un importante passo avanti che evidenzia la volontà del Legislatore di pervenire ad una gestione della sicurezza più efficace all’interno di ogni luogo di lavoro.

Il decreto richiama, in sede di prima applicazione, i modelli definiti dalle linee guida UNI-INAIL o il British Standart OHSAS 18.000:2007.

Indipendentemente dai modelli scelti, la scelta di attuare un sistema di

gestione della sicurezza rappresenta un momento decisionale molto importante ed impegnativo, soprattutto per un ente pubblico. Infatti in questo caso, l'indirizzo che nelle aziende private deve pervenire dalla proprietà o dal top management, nel caso di un ente pubblico deve pervenire da un organo politico che, nella maggior parte dei casi, pur sensibile al problema, non sempre ne percepisce appieno l'importanza dal punto di vista operativo.

Il presente lavoro non vuole entrare nel merito dei sistemi di gestione della sicurezza (nel seguito, per brevità, denominati SGS) in quanto non si vuole fornire un modello di SGS ma idonei strumenti operativi che, adeguatamente implementati, potrebbero consentire facilmente di pervenire con modesti aggiustamenti all'attuazione di un vero e proprio SGS.

Si tratta di strumenti operativi che prevedono un riordino completo di tutte le azioni che ogni attività (pubblica o privata) dovrà svolgere per ottemperare al Testo Unico, modellati per soddisfare le esigenze di un ente pubblico locale.

Considerando che il decreto prevede numerosissimi adempimenti (alcuni dei quali molto complessi e di difficile attuazione), il presupposto di partenza del presente lavoro è quello di gestire tutti i nuovi adempimenti in maniera coordinata con strumenti operativi evitando di "subire" passivamente il decreto ritenendolo semplicemente un ulteriore aggravio delle normali attività.

Poiché infatti in ogni caso i nuovi adempimenti dovranno essere attuati, risulta conveniente ritenerlo una nuova opportunità per rivalutare e reimpostare tutte le attività inerenti la sicurezza mediante una gestione permanente e controllata.

Successivamente, se i vertici politici volessero porre nuovi obiettivi, si potrà implementare il sistema impostato per poterlo attivare a livello di vero e proprio SGS.

Le problematiche legate ad un SGS, una volta ottenuto l'input dai vertici aziendali (in questo caso politici), sono di due tipologie fondamentali:

- problematiche legate al coinvolgimento del personale (a partire dai dirigenti fino a tutti i lavoratori);
- problematiche legate alla formalizzazione degli adempimenti.

Si tratta di due aspetti di importanza primaria senza i quali non è possibile in nessun modo attuare un SGS.

Nel primo caso è fondamentale che la volontà dei vertici sia reale e non solo formale e che l'impostazione del Sistema sia realmente ritenuta un aspetto stra-

tegiamente importante (a livello di costi e di benefici) e non solo un aspetto "d'immagine".

Solo così sarà possibile ottenere, nel tempo, un vero e proprio coinvolgimento di tutto il personale e ottenere, attraverso adeguati e prolungati momenti formativi, un reale cambiamento di mentalità.

Nel secondo caso si tratta di creare meccanismi di comunicazione ed una diversa maniera di lavorare relativamente alla sicurezza.

In entrambi i casi l'elemento fondamentale è l'informazione.

Un Sistema di Gestione comprende la struttura organizzativa, la pianificazione, i ruoli e le relative responsabilità, le procedure e le risorse umane, economiche e logistiche per attuare il sistema, mettere in atto la politica e raggiungere gli obiettivi.

Si tratta di concepire diversamente la modalità di svolgimento di ogni adempimento in maniera da costruire un meccanismo all'interno del quale ogni lavoratore ha un proprio ruolo.

Da tempo esistono diverse norme e diversi Standard per i SGS. Tutti presuppongono volontà aziendali chiare e convinte e forniscono garanzia di miglioramento continuo.

Lo standard più famoso e riconosciuto è il BS (British Standard) OHSAS 18000:2007 e rappresenta, ad oggi, l'unica norma che ha valenza ai fini della certificazione.

Si tratta di uno standard che, come logica di lavoro, è completamente compatibile con le ISO 9000 e le Iso 14001 relative rispettivamente a sistemi di qualità e ambientali. L'obiettivo finale sarebbe pertanto quello di pervenire ad un sistema certificato **qualità – sicurezza – ambiente**.

Il Cosiddetto **Paradigma di Deming (PDCA)**

PLAN – DO – CHECK – ACT

P - Pianificazione

D - Attuazione

C - Controllo e verifica

A - Correzione

Illustra perfettamente in estrema sintesi quale sia il percorso che qualsiasi sistema di Gestione della Sicurezza deve attuare.

La base di partenza (**PLAN**) è sempre rappresentata dalla politica della sicurezza

za che parte da un esame iniziale: si tratta di un documento con il quale i vertici aziendali stabiliscono (pianificazione) chiaramente gli obiettivi da raggiungere in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro e garantiscono l'impegno per il raggiungimento di tali obiettivi. La politica della sicurezza deve avere come requisito minimo di base il rispetto delle leggi in materia di sicurezza.

Tale politica deve essere documentata e resa nota a tutta l'organizzazione aziendale. Deve inoltre essere rivista periodicamente per verificarne la congruità con il percorso attuato.

Successivamente (**DO**) occorre attivare le risorse, i processi informativi e le procedure per realizzare le attività pianificate. Il percorso di pianificazione prevede l'individuazione di tutti i pericoli e la valutazione dei rischi in riferimento sia alle attività abituali sia alle attività non abituali (gestione delle emergenze). Tutte queste informazioni devono essere contenute in un documento che deve essere "dinamico" prevedendo aggiornamenti nel tempo, strumenti di controllo delle informazioni contenute e indicazioni sulle attività per ridurre/eliminare i rischi. Il documento deve essere elaborato indicando la metodologia adottata per l'individuazione dei fattori di rischio.

La pianificazione deve contenere un piano di miglioramento coerente con gli obiettivi aziendali.

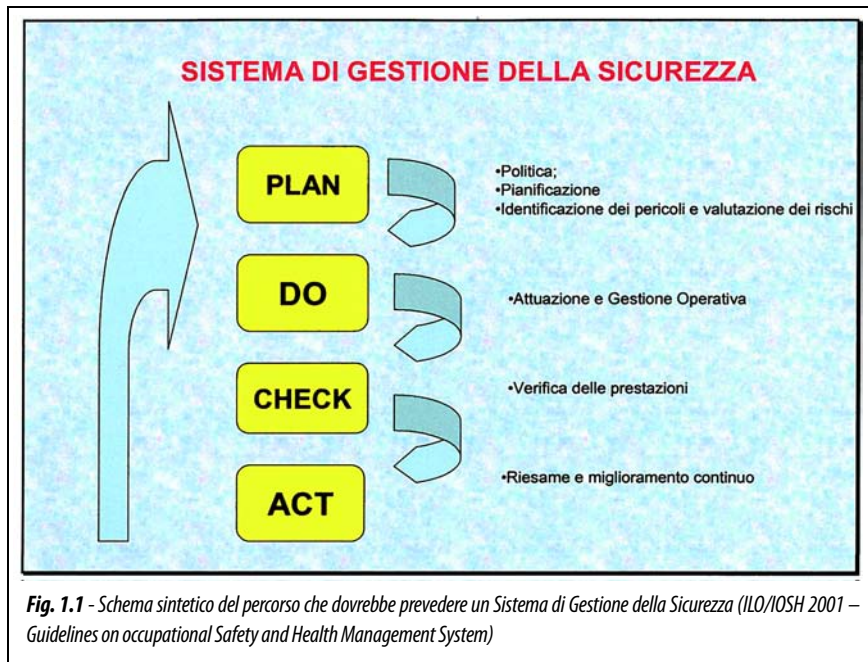
Esiste poi un momento di attuazione del Sistema in cui saranno attivi ruoli, compiti e responsabilità e saranno definite le modalità di svolgimento operativo, ed il momento successivo di verifica (**CHECK**) delle prestazioni (nei sistemi certificati si parla di Audit).

Nel primo caso è fondamentale definire i momenti di formazione, i meccanismi di comunicazione, la gestione della documentazione (comprese le registrazioni), sugli elementi "fondamentali del sistema" (DPI, Manutenzioni, gestione dell'emergenza, segnalazioni...).

La verifica è invece indispensabile per individuare l'eventuale "mancato raggiungimento" di alcuni obiettivi o l'attuazione non corretta di qualche adempimento. In questi casi si parla di "non conformità" sulle quali occorre prevedere interventi specifici definendo adeguate azioni correttive.

In ultimo un SGS prevede il riesame (**ACT**) del sistema in cui i vertici politici analizzano periodicamente le prestazioni attraverso indici prestazionali definiti (ad esempio numero degli infortuni), verificano il raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati e si prevedono le risorse per il raggiungimento dei nuovi obiettivi al fine di ottenere un miglioramento continuo nel tempo.

Alla base di tutto il Sistema è evidente che risultano di fondamentale importanza i meccanismi di comunicazione.



Il presente lavoro prevede una impostazione del Documento di valutazione dei rischi di tipo dinamico che consentirà, nel caso ci fosse volontà politica, di giungere agevolmente alla creazione di un Sistema di Gestione della Sicurezza. Il documento si compone di alcuni elaborati “principali” che individuano i pericoli e valutano i rischi presenti nei luoghi di lavoro e durante lo svolgimento della attività dell’Ente. *In particolare per ogni luogo di lavoro viene predisposto un elaborato specifico (denominato 2.1 - 2.n) nel quale viene analizzato nel dettaglio il luogo di lavoro inteso come “struttura” e vengono analizzate le attività svolte all’interno di tale luogo di lavoro.* Gli elaborati 2.1 – 2.n comprendono, come si potrà vedere nella sezione specifica, tutte le valutazioni richieste dal decreto (valutazione del rischio incendio, valutazione rischio chimico, valutazione movimentazione manuale dei carichi...). L’elaborato 1 è relativo invece ad una analisi generale dell’amministrazione, delle attività svolte e dei servizi resi.

Completano il documento gli allegati ed i documenti generati. Gli allegati consentono di effettuare aggiornamenti del documento mirati e specifici senza intervenire sugli elaborati principali. Contengono inoltre una serie di registri sui quali saranno riportate tutte le attività in materia di sicurezza. I documenti generati costituiscono invece la parte “operativa” del documento. Mediante un semplice e ripetitivo percorso “trasversale” consentono di registrare tutti gli atti dell’Amministrazione e di utilizzare semplici modelli per attuare gli adempimenti previsti dal decreto.

Il percorso previsto è sempre il medesimo:

Una volta individuato, nominato e formato il personale delegato per l’attuazione di tutte le attività in materia di sicurezza (fra cui anche i preposti) il percorso da attuare sarà il seguente:

ATTUAZIONE DELLA PROCEDURA (utilizzando il modello predisposto)



ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI ALL’INTERNO DEL REGISTRO

● ● ● **ESEMPI** ● ● ●

Esempio 1: *Acquisto e distribuzione DPI*

Soggetto individuato, nominato dal Datore di Lavoro e formato per l’attuazione della procedura di acquisto e distribuzione dei dispositivi di protezione individuale: sig. Mario Rossi.

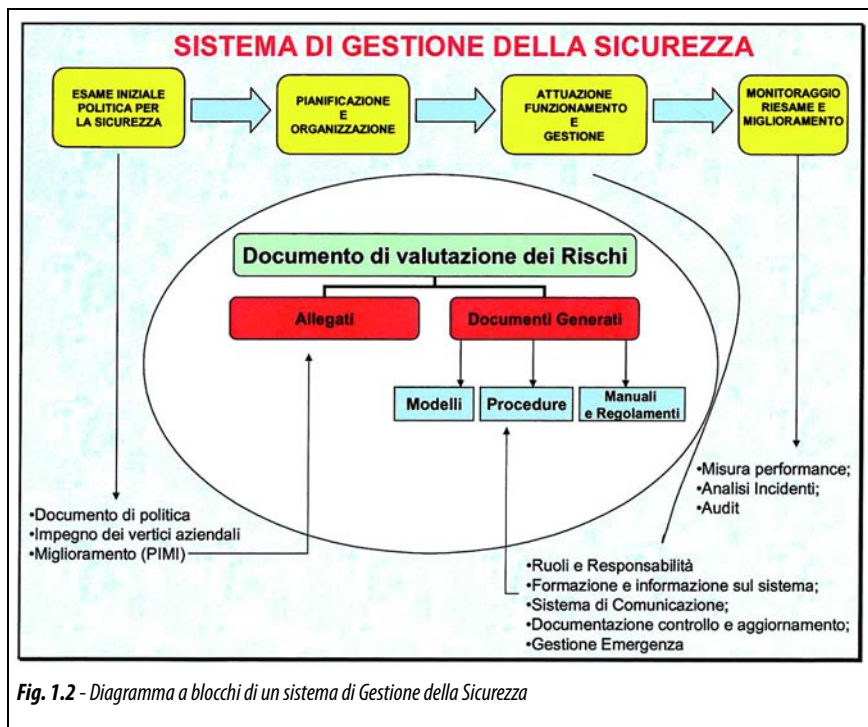
Il Sig. Rossi, delegato per l’attuazione della procedura n. 3 (**PROC.DPI**), provvederà all’acquisto dei DPI in base ai modelli (**LIB.DPI**) predisposti per ogni tipologia di attività, effettuerà la distribuzione su tali modelli e, una volta compilati e firmati, procederà con l’archiviazione di tali modelli nel registro corrispondente (**DOTAZ.DPI**).

Trattandosi inoltre di un aspetto molto importante, l’individuazione in base all’attività svolta, le modalità di acquisto, distribuzione e uso dei Dispositivi di Protezione Individuale, sono riportate su un Regolamento Specifico (**REG.DPI**) approvato dall’amministrazione mediante atto formale (Delibera/determina/...).

Esempio 2: Convenzione con Ente Terzo per la gestione di un fabbricato di proprietà dell'Amministrazione

Soggetto individuato, nominato dal Datore di Lavoro e formato per l'attuazione delle convenzioni con Enti Terzi che usano fabbricati di Proprietà dell'Amministrazione (scuole, centri sportivi, case protette...): sig. Giovanni Neri.

Il Sig. Neri, delegato per l'attuazione della procedura n. 7, (**PROC.CONVENZ**), predisporrà la stipula della convenzione con l'Ente di Gestione del fabbricato inserendo nel contratto di convenzione i contenuti dell'apposito modello (**CONVENZ.1**) nel quale sono riportati gli adempimenti in materia di sicurezza a carico dell'Ente Proprietario e a carico dell'Ente Gestore. In questo caso la procedura prevede l'archiviazione presso il settore specifico e pertanto non occorre alcun'altra azione da parte del soggetto delegato.



1.3 Il documento di Valutazione dei Rischi in base al Testo Unico

La valutazione dei rischi è uno strumento finalizzato alla programmazione delle misure di protezione e prevenzione, quindi, alla più generale organizzazione della prevenzione aziendale volta a salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ribadisce con ancor più forza l'obbligo della valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28.

Il Documento di Valutazione dei rischi non rappresenta una novità introdotta dal D.Lgs. 81/2008 in quanto era già uno degli adempimenti più importanti previsti dal D.Lgs. 626/94.

Il Testo Unico, oltre ad aver in qualche modo "esteso" la valutazione a nuovi aspetti quali, ad esempio, lo stress correlato, costituisce una importante opportunità per "rivedere" completamente l'eventuale documento già elaborato senza limitarsi ad un semplice aggiornamento rispetto a quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008.

Come già detto sopra, la "nuova" valutazione riguarderà anche la scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché la sistemazione dei luoghi di lavoro, tutti i rischi ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alla provenienza da altri Paesi.

Secondo l'art. 28 del D.Lgs. n. 81/2008 il documento redatto a conclusione della valutazione, deve avere data certa¹ e contenere:

- relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa, la scelta dei criteri è rimessa al datore di lavoro;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

1. La data certa, in base a quanto disposto dal D.Lgs. del 3 agosto 2009 n. 106 può essere attestata dalla sottoscrizione congiunta del documento da parte del datore di lavoro, del RSPP, del RLS e del Medico competente.

- l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
- l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio;
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

CAPITOLO 7

CONTENUTI DEL CD

Il CD ROM allegato contiene tutti gli elaborati riportati nel presente manuale compreso i modelli ed i documenti generati. Quanto predisposto rappresenta un ausilio per tecnici degli Enti Locali o professionisti che si occupano di sicurezza, ma non vuole essere esaustivo di ogni adempimento disposto dal D.Lgs. 81/2008. Sono tutti documenti in formato .rtf, completamente modificabili e personalizzabili e costituiscono una guida di riferimento.

All'interno del CD sono contenuti:

- Un esempio di elaborato 1 del Documento di Valutazione dei rischi;
- Tre esempi di elaborati 2 del Documento di valutazione dei rischi (relativi ad una sede municipale, magazzino comunale e asilo nido);
- Tutti gli allegati (da 1 a 25);
- Tutti i modelli (da 1 a 18);
- Tutte le procedure da (1a 9);
- Tutti i manuali e i regolamenti (da 1 a 6).

Si tratta di esempi di applicazioni reali a cui sono stati tolti i riferimenti.

Il CD ROM è autoavviante. Per l'avviamento manuale inserire il CD ROM ed esplorandolo, avviare il file index.html.