

LINEE DI INDIRIZZO

Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza per i lavori
in appalto nella Cantieristica Navale

SGSL appalti CN

Indice

1.	PREMESSA.....	3
2.	SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E OBIETTIVI	5
3.	PRINCIPI E METODI DI LAVORO	5
4.	TERMINI E DEFINIZIONI	7
5.	ANALISI INIZIALE E PRELIMINARE	7
5.1	Compiti, ruoli, responsabilità negli appalti, risorse - Identificazione e gestione della normativa applicabile.....	7
5.2	Analisi dei processi produttivi.....	10
5.3	Esame della valutazione dei rischi trasversali e da interferenza	12
5.4	Qualifica delle imprese in appalto, gestione e coordinamento imprese appaltatrici, accesso in cantiere.....	13
5.5	Infortuni, incidenti, non conformità.....	14
6.	POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA NELLA GESTIONE DEGLI APPALTI	15
7.	OBIETTIVI DI SALUTE E SICUREZZA NELLA GESTIONE DEGLI APPALTI .	15
8.	STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE DEGLI APPALTI.....	17
8.1	Qualifica delle imprese appaltaTrici.....	17
8.2	identificazione delle misure di prevenzione e protezione	19
8.3	Informazione e formazione	23
8.4	Comunicazione, partecipazione del personale, RLS e RLSS	29
8.5	Gestione dei documenti e delle registrazioni	31
8.6	Controlli operativi.....	33
8.7	Attività di coordinamento	35
8.8	Gestione delle emergenze	37
8.9	Monitoraggio e misurazioni	41
8.10	Audit.....	43
8.11	Gestione delle non conformità, azioni correttive, azioni preventive.....	45
8.12	Controllo eventi incidentali ed infortuni	47
9.	RIESAME E MIGLIORAMENTO	49

1. PREMESSA

Nei settori, come quello della cantieristica navale, in cui è prevista la concomitante esecuzione di lavori e servizi di diversa natura, talvolta peculiari e specifici, si ricorre frequentemente all'appalto di lavori a imprese esterne.

Per una gestione complessiva delle lavorazioni che possa assicurare la qualità del prodotto, il rispetto dei tempi stabiliti e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori delle varie aziende impegnate è necessario che il committente¹ si strutturi ed organizzi per tenere sotto controllo ogni fase del rapporto con i suoi appaltatori.

Pertanto, essa deve individuare opportune prassi gestionali, applicando le quali, potranno essere selezionate, gestite, coordinate, valutate e monitorate le imprese in appalto.

Infatti, una gestione strutturata che inizia dalla fase di pianificazione e progettazione e che prosegue intervenendo nei processi di valutazione e scelta dei fornitori, di stesura del contratto, di affidamento dell'opera, di esecuzione, di controllo, per arrivare infine al collaudo, permette di conseguire vantaggi in termini di:

- conformità alla legislazione,
- confronto e verifica nella fase esecutiva delle ipotesi formulate nella fase progettuale,
- chiarezza su compiti e ruoli,
- riduzione ed ottimizzazione di costi e tempi,
- miglior coordinamento tra committente ed appaltatore,
- migliori relazioni tra le figure coinvolte,
- riduzione sostanziale dei rischi e di conseguenza degli infortuni e delle malattie professionali.

L'importanza della efficace gestione in sicurezza degli appalti nella cantieristica navale è stato sancito dall'accordo siglato dal Ministero della Salute, FINCANTIERI, FIOM CGIL, FIM CISL, UILM UIL, INAIL e ISPESL finalizzato ad individuare e sperimentare soluzioni pratiche per migliorare la gestione in sicurezza dei lavori in appalto nella cantieristica navale, con particolare riferimento alle attività del gruppo FINCANTIERI.

Dall'accordo emerge la necessità di fornire a questo comparto produttivo, d'importanza strategica per il sistema Paese, indicazioni operative sul tema specifico, attraverso la redazione di Linee di indirizzo in grado di fornire requisiti ed indicazioni operative per la corretta gestione dei lavori in appalto ai fini della tutela della salute e sicurezza del personale impiegato indipendentemente dalla sua dipendenza da imprese diverse, ma comunque legate dall'obiettivo di realizzare un prodotto comune: la nave.

E' stata quindi siglata una specifica convenzione operativa, che si riporta in allegato, tra INAIL, ISPESL e Fincantieri con cui definire gli ambiti reciproci di operatività in questa complessa attività.

L'applicazione dell'accordo ha visto, in prima battuta, l'acquisizione degli elementi di conoscenza sui processi e le modalità di lavoro della cantieristica navale, così come sulla organizzazione aziendale complessiva e di stabilimento, nonché sulle modalità organizzative del sistema sicurezza aziendale e di quello di gestione appalti, il tutto avendo come riferimento il gruppo Fincantieri.

Sono stati acquisiti e esaminati documenti, svolte riunioni ed incontri, attuate visite conoscitive presso tutti gli otto stabilimenti italiani del Gruppo Fincantieri. A seguito di ciò sono stati emessi, in forma condivisa, documenti specifici di cantiere e di sintesi complessiva per l'intera azienda descrittivi delle caratteristiche organizzative, strutturali ed ambientali degli stabilimenti Fincantieri, con riferimento alle tematiche di sicurezza relative alle attività svolte dalle imprese in appalto.

Questo lavoro ha consentito la costruzione della base di informazioni e conoscenze concrete sulle realtà produttive di comparto da cui trarre le indicazioni per definire queste Linee di indirizzo.

¹ Si fa presente che ai fini di queste Linee di indirizzo per committente si intende l'azienda a cui l'armatore (cliente) ha dato l'incarico di costruire, trasformare o riparare la nave.

Occorre tenere presente che la gestione degli appalti in termini di salute e sicurezza dei lavoratori è oggetto di esplicite previsioni normative che traggono la loro sintesi nel D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e implicano un collegamento di fondo tra appaltante, appaltatore ed eventuali subappaltatori.

Tali previsioni, oltre agli aspetti di sicurezza sulle lavorazioni interferenti, riguardano anche corresponsabilità nella regolarità nei rapporti di lavoro, la necessità di identificare requisiti di competenza specifica sui lavori da svolgere e di svincolare i costi degli apprestamenti di sicurezza dalle trattative commerciali sui lavori da affidare.

Le Linee di indirizzo vogliono, pertanto, identificare una modalità gestionale operativa che consenta di sintetizzare le disposizioni di legge integrandole con la gestione delle attività aziendali affidate ad imprese esterne.

Per questa ragione e per rispondere ad un indispensabile criterio di oggettività dei requisiti di base delle Linee di indirizzo, si è deciso di fare riferimento a standard già noti, come le Linee Guida SGSL – UNI 2001 e le BS OHSAS 18001: 2007, utilizzandole solo relativamente al processo di gestione del lavoro in appalto.

In sintesi, le basi di redazione delle presenti Linee di indirizzo sono costituite dai requisiti di legge, da quelli dei principali standard gestionali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e dall'esperienza e dall'osservazione diretta di problematiche e soluzioni applicate o applicabili in concreto.

Le imprese del settore della cantieristica navale che aderiranno a queste Linee di indirizzo e implementeranno il loro Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza per i lavori in appalto conformemente a questo documento, potranno accedere alle agevolazioni connesse con la riduzione del premio assicurativo INAIL, ai sensi del D.M. 12/12/2000 e delle norme regolamentari connesse.

Il risultato raggiunto testimonia l'impegno delle parti nei confronti della ricerca e dello sviluppo di approcci etici alla attività di impresa.

Queste linee d'indirizzo rappresentano, inoltre, una positiva messa in pratica di modalità di diffusione di modelli utili ad accrescere la cultura della sicurezza ed agevolare e sostenere il mondo produttivo attraverso iniziative di assistenza e consulenza indiretta da parte dell'INAIL cui la legge affida tali compiti.

2. SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E OBIETTIVI

Le presenti Linee di indirizzo definiscono requisiti e modalità attuative per la gestione in sicurezza dei lavori in appalto nella cantieristica navale. Si ritiene tuttavia che esse possano essere un utile riferimento sul tema specifico anche in comparti produttivi diversi da quello cui, più specificatamente, sono riferite.

In relazione a ciò la presente guida ha lo scopo di:

- guidare l'organizzazione nell'efficace gestione e coordinamento delle attività svolte dalle imprese appaltatrici, attraverso una razionalizzazione dei processi produttivi e degli strumenti di lavoro, un miglior governo degli stessi al fine di fornire prodotti e servizi conformi ai requisiti dichiarati, nel rispetto delle norme e delle leggi cogenti;
- creare un sistema di monitoraggio e controllo dei lavori in appalto attraverso una puntuale analisi critica degli eventi incidentali occorsi ai lavoratori delle imprese appaltatrici;
- migliorare i risultati attraverso la riduzione dei costi della non sicurezza e l'incremento della produttività e della competitività dell'organizzazione;
- migliorare il contesto culturale in materia di salute e sicurezza sul lavoro dell'organizzazione;
- migliorare i livelli della salute e sicurezza sul lavoro.

Le Linee di indirizzo "SGSL appalti CN" hanno carattere volontario; le aziende hanno quindi facoltà di aderirvi ed applicarle.

Si aderisce attraverso l'implementazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza per i lavori in appalto conforme alle presenti Linee di indirizzo. Il sistema si intende applicato quando siano stati resi attivi tutti i punti del presente documento.

L'accordo già citato tra INAIL, ISPEL e FINCANTIERI prevede l'applicazione presso gli otto stabilimenti dell'azienda a partire dalla data di pubblicazione del presente documento.

L'efficace implementazione di un sistema di gestione per la salute e sicurezza nei lavori in appalto è da considerarsi, in virtù delle disposizioni legislative e regolamentari e ai sensi delle modalità di applicazione della tariffa dei premi INAIL, un intervento rilevante nel campo della salute e sicurezza sul lavoro, da cui consegue la possibilità per l'azienda di richiedere all'INAIL la riduzione del premio assicurativo nei modi e nella misura previsti.

3. PRINCIPI E METODI DI LAVORO

Le Linee di indirizzo "SGSL appalti CN" si articolano in 4 sezioni:

- Analisi iniziale
- Politica per la salute e la sicurezza sul lavoro nella gestione degli appalti
- Struttura del sistema di gestione degli appalti
- Riesame e miglioramento

Nella sezione dedicata all'analisi iniziale sono indicate le modalità attraverso le quali si individuano le informazioni utili ad impostare il sistema di gestione degli appalti. In particolare:

- l'identificazione della legislazione e della normativa applicabile;
- l'articolazione delle funzioni che hanno compiti e responsabilità in materia;
- l'analisi dei processi produttivi, l'individuazione dei pericoli e la valutazione dei rischi da interferenza;
- le modalità di gestione e trattamento dei rischi da interferenza nonché di redazione dei piani di sicurezza;
- le modalità per la qualifica, la gestione, il coordinamento, il monitoraggio e la valutazione degli appaltatori.

L'analisi iniziale consente di confrontare quanto già disposto ed applicato dall'azienda con i requisiti delle presenti Linee di indirizzo al fine di pianificare l'adozione del SGSL appalti CN conformemente ai requisiti del presente documento.

Ogni paragrafo dell'analisi iniziale è articolato secondo il seguente schema:

- scopo e obiettivi,
- elementi da rilevare e metodo di rilevazione.

La sezione dedicata alla politica del SGSL appalti CN indica i requisiti di formulazione della strategia aziendale in materia di gestione in sicurezza degli appalti, attraverso la quale l'organizzazione dichiara i propri impegni e traccia il percorso di miglioramento che andrà ad attuare attraverso l'implementazione del proprio Sistema di Gestione appalti e la formulazione di specifici obiettivi attuativi.

Le restanti due sezioni (Struttura e Riesame) sono trattate con approccio di sistema che collega ogni paragrafo in cui sono articolate ai paragrafi correlati, ai quali rimanda per le specifiche indicazioni operative.

Al fine di facilitare la lettura, è stato adottato uno schema espositivo omogeneo per ogni paragrafo di queste due sezioni che prevede:

- ✓ scopo e obiettivi: che esplicitano il campo di applicazione e quanto si prefigge il testo contenuto nel paragrafo;
- ✓ elementi di sistema: nei quali sono descritti i requisiti e le modalità operative con cui si svolge il processo;
- ✓ documentazione di riferimento in cui sono riportati:
 - i riferimenti normativi esterni che pongono vincoli al processo, incluse le leggi e le norme di gestione, o possono fornire indicazioni di riferimento;
 - i collegamenti ai paragrafi correlati delle stesse Linee di indirizzo SGSL appalti CN;
 - l'elenco delle procedure e delle registrazioni di cui si richiede l'implementazione nella fase di applicazione in azienda;
- ✓ ruoli e responsabilità: che indicano i ruoli e le funzioni delle diverse figure aziendali coinvolte nelle attività descritte, anche tenendo conto degli obblighi di legge;
- ✓ meccanismo di verifica: in cui viene descritto il metodo di valutazione dell'efficacia delle attività descritte dal paragrafo.

Si riporta di seguito la tabella con l'elenco delle persone facenti parte dei gruppi di lavoro che hanno curato la stesura del presente documento.

INAIL	CONTARP	Fabrizio Benedetti	Roma	Coordinatore	Reggente	Settore
		Annalisa Guercio		Prevenzione		
		Domenico Magnante		Professionista	Settore	Prevenzione
		Ruggero Maialetti		Professionista	Settore	Prevenzione
		Francesco Marra		Professionista	Settore	Malattie Professionali
		Loredana Quaranta		Professionista	Staff Direzione	Centrale
		Giambattista Zarrelli		Professionista	Settore	Prevenzione
		Rosanna Bevilacqua		Ancona	Professionista	Direzione Reg. Marche
		Roberto Li Causi		Palermo	Professionista	Direzione Reg. Sicilia
	Antonio Zannier	Venezia	Professionista	Direzione Reg. Veneto		
CSA	Giuseppe Morinelli	Roma	Professionista del	Settore	Prevenzione	

	CTR	Laura Di Zorz	Trieste	Professionista Direzione Reg. Friuli di Venezia Giulia
Dipartimento Tecnologie di Sicurezza - DTS ex ISPESL		Domenico Geraci	Roma	Dirigente di Ricerca
		Luigi Monica		Tecnologo
		Elisa Pichini		Primo Tecnologo
		Laura Tomassini		Tecnologo
FINCANTIERI		Giovanni Andreani	Trieste	Coordinatore del Servizio Prevenzione e Protezione Gruppo Fincantieri
		Luca Muto		Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dello stabilimento di Monfalcone
		Stefano Borgagni	Genova	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dello stabilimento di Sestri Ponente

4. TERMINI E DEFINIZIONI

Salvo per quanto diversamente indicato nel testo, per il significato dei termini utilizzati nel documento si fa riferimento alle definizioni presenti nelle disposizioni legislative e normative tecniche vigenti applicabili.

5. ANALISI INIZIALE E PRELIMINARE

L'analisi della situazione esistente deve consentire l'acquisizione delle informazioni da utilizzare nella definizione di scopo, elementi, documentazione, ruoli e responsabilità, meccanismi di verifica, del sistema di gestione da implementare.

Di ogni elemento rilevante individuato nell'analisi iniziale occorre evidenziare punti di forza e criticità in relazione ai requisiti richiesti per l'implementazione del sistema di gestione.

Il confronto tra la situazione iniziale e la sua evoluzione, misurato con i meccanismi di controllo definiti nel sistema di gestione da implementare, deve consentire di verificare l'efficacia del sistema stesso, in funzione degli obiettivi dichiarati nella politica.

5.1 Compiti, ruoli, responsabilità negli appalti, risorse - Identificazione e gestione della normativa applicabile

Scopo e obiettivi

L'analisi della situazione esistente deve consentire di acquisire informazioni sullo stato di fatto relativo alla gestione degli appalti in termini di compiti, ruoli, responsabilità e risorse impiegate, nonché nell'identificazione e gestione della normativa applicabile.

I risultati attesi consistono nell'identificazione delle figure coinvolte nell'affidamento e sviluppo dei lavori in appalto, dei compiti svolti, delle responsabilità, dei rapporti nell'ambito di questo e degli altri processi dell'organizzazione.

Relativamente alla normativa, i risultati attesi consistono nell'identificazione di quella applicabile e delle modalità utilizzate in azienda per garantirne l'aggiornamento ed il rispetto.

Di ogni elemento rilevante individuato nell'analisi iniziale si evidenziano i punti di forza e di criticità al fine di adeguare la struttura organizzativa al "SGSL appalti CN" che si intende implementare ai requisiti delle presenti Linee di indirizzo.

Elementi da rilevare e metodo di rilevazione

Elementi

L'analisi iniziale deve rilevare chiaramente i compiti, i ruoli e le responsabilità nelle varie fasi in cui si può suddividere lo sviluppo e l'affidamento di un appalto e che sono così elencate:

- a. individuazione delle attività da appaltare
- b. individuazione delle imprese da interpellare e loro qualifica
- c. scelta della ditta cui affidare il lavoro in appalto
- d. stipula contratto o ratifica dell'ordine alla ditta appaltatrice e gestione della documentazione d'appalto
- e. condivisione della programmazione dei lavori in appalto
- f. esame della documentazione della ditta e verifica del rispetto dei requisiti (operativi e di sicurezza)
- g. analisi e valutazione dei rischi introdotti in cantiere dagli appaltatori
- h. primo accesso della ditta in cantiere e consegna area lavoro
- i. gestione degli accessi in cantiere
- j. verifica e somministrazione di adeguata informazione, formazione, addestramento
- k. somministrazione di formazione sui rischi specifici del cantiere
- l. gestione e coordinamento operativo delle varie imprese e delle diverse squadre di lavoro
- m. verifica delle attrezzature introdotte
- n. verifiche periodiche di sicurezza
- o. gestione della mancata rispondenza alle norme e alle procedure di sicurezza
- p. gestione delle emergenze.

Deve essere individuato chi ha compiti nella gestione di:

- risorse umane interne
- risorse umane esterne (fornitori, appaltatori)
- consultazione e partecipazione dei lavoratori e loro rappresentanti (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS dell'impresa committente e Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza di Sito - RLSS)
- visitatori
- risorse e beni materiali (strutture, impianti, attrezzature di lavoro e di servizio)
- risorse economiche

Devono essere rilevati, in generale nel cantiere navale, e in particolare in ogni fase lavorativa, i diversi livelli di responsabilità nel:

- Rappresentare il cantiere navale nei confronti della legge e degli appaltatori
- Rappresentare l'appaltatore nei confronti della legge, del committente e dei loro eventuali sub-appaltatori
- Assicurare la cooperazione ed il coordinamento delle misure di prevenzione e protezione, con particolare riferimento ai rischi interferenziali
- Sviluppare documentazione tecnica, piani operativi, programmi e piani di lavoro, piani di sicurezza
- Elaborare, validare e comunicare regolamenti e procedure
- Emettere ordini di servizio e istruzioni operative
- Controllare il rispetto di leggi e norme tecniche, nonché quello di procedure, ordini di servizio, istruzioni operative, piani di sicurezza

- Procedere alle lavorazioni in conformità alle leggi, norme tecniche, regolamenti condivisi e sottoscritti, procedure, ordini di servizio e istruzioni operative
- Segnalare criticità operative o strutturali nonché non conformità, incidenti ed infortuni
- Accogliere le segnalazioni, predisporre ed attuare le azioni correttive e preventive
- Informare, formare, addestrare ogni volta che sia necessario, in relazione all'attività svolta o alle condizioni ambientali e organizzative, le risorse interne, le risorse esterne, i visitatori.
- Far condividere informazioni, scelte tecniche o organizzative, obiettivi.
- Studiare e gestire tutte le possibili situazioni di emergenza

In particolare, con riferimento all'organigramma aziendale e, in modo specifico a quello relativo alla gestione del processo produttivo, dovranno essere individuate, in relazione al ruolo svolto, tutte le responsabilità e funzioni previste dalla normativa applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro (datore di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori, responsabile e addetti al servizio di prevenzione e protezione), e dagli standard, norme o linee guida che si intendono adottare come riferimento per lo sviluppo del sistema di gestione dei lavori in appalto.

Dovranno altresì essere individuati tutti i soggetti che ricoprono ruoli rilevanti ai fini dell'applicazione delle norme di legge all'interno del Sistema di Gestione della Salute Sicurezza nei lavori in appalto: RLS, RLSS (ove esistenti), addetti alle emergenze, addetti alle misure di primo soccorso, ecc.

Per ogni funzione individuata deve essere definito il ruolo ricoperto in materia di sicurezza e igiene e di gestione degli appalti.

Per quanto riguarda la normativa applicabile, bisogna far riferimento a:

- legislazione e normativa tecnica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza dei prodotti, sicurezza dell'ambiente, affidamento dei lavori in appalto, qualifiche, certificazioni
- CCNL e Contrattazione aziendale
- Linea Guida SGSL- UNI 2001 e/o BS OHSAS 18001: 2007
- Eventuali altri standard (Corporate, programmi volontari o altro)

Occorre stabilire se sono state individuati e sono disponibili i riferimenti di normativa applicabile in forma completa e aggiornata e se sono adottate modalità adeguate per tenerne sotto controllo l'evoluzione e l'aggiornamento.

Si deve verificare se i requisiti della normativa sono:

- applicati e se vi sono difficoltà o possibilità di miglioramento nell'applicazione;
- resi noti, e con quali modalità, a tutto il personale, incluso quello delle imprese in appalto.

Metodo

Per rilevare gli elementi caratterizzanti la situazione iniziale si può far uso di:

- Analisi dei documenti esistenti (organigrammi, mansionari, DVR, DUVRI, ecc.)
- check list per elementi da rilevare
- osservazione diretta
- interviste

Per la verifica della conformità legislativa si possono eseguire audit dedicati.

Per individuare i ruoli si può, ad esempio, rendere evidente negli organigrammi, a fianco di ogni funzione aziendale, il ruolo che ad ogni funzione viene attribuito con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (Datore di lavoro, dirigente, preposto, RSPP, ecc.). Analogo procedimento può essere adottato per ruoli e responsabilità in materia di gestione appalti.

5.2 Analisi dei processi produttivi

Scopo e obiettivi

Scopo dell'analisi dei processi produttivi è quello di individuare tutte le possibili fasi, aree e lavorazioni in cui si possono verificare rischi trasversali e da interferenza fra le attività svolte dal committente e quelle svolte dalle imprese appaltatrici, aggiuntivi rispetto a quelli propri delle specifiche lavorazioni eseguite dalle imprese, per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Elementi da rilevare

Attività e tipologie

Il primo elemento da rilevare nell'ambito dell'analisi del processo produttivo consiste nella individuazione delle attività e delle tipologie di produzione aziendale.

Nell'ambito della cantieristica navale, la produzione aziendale può consistere essenzialmente nella costruzione o nella riparazione/manutenzione/trasformazione di un'unità navale.

Per ogni unità navale si devono quindi individuare le differenziazioni legate alla specifica tipologia di prodotto.

Si possono distinguere le seguenti tipologie principali:

Navi da crociera

Navi di notevoli dimensioni destinate allo svago od intrattenimento dei viaggiatori e caratterizzate dall'utilizzo degli spazi a bordo dedicati a cabine per i passeggeri e ad aree pubbliche (ristoranti, bar, teatri, piscine, casinò, palestre, ecc.).

Trattandosi di navi sulle quali viene data particolare attenzione alla presenza di ambienti caratterizzati da ogni tipo di comfort per i passeggeri, è previsto durante la fase di costruzione l'impiego di grande quantità di manodopera variamente specializzata.

Traghetti e altre navi da trasporto

Navi destinate al trasporto di mezzi e passeggeri caratterizzati da ampi spazi (ponti, garage) per auto e camion e cabine per i passeggeri e ad aree pubbliche (ristoranti, bar, aree di intrattenimento e svago).

Altre navi da trasporto di tipo convenzionale sono Carrier, RO-RO, e altre tipologie similari;

Piattaforme petrolifere

Strutture galleggianti destinate alla ricerca e all'estrazione degli idrocarburi o a fornire assistenza alle piattaforme destinate a tali scopi;

Navi militari

Varie tipologie di prodotto quali: portaerei, fregate, pattugliatori, rifornitrici di squadra (fleet tanker), sottomarini;

Navi speciali

Quali ad esempio rimorchiatori d'altura (supply vessels).

(queste navi operano in assistenza alle piattaforme petrolifere, le spostano, aiutano ad ancorarle, le riforniscono dei materiali di consumo e portano via i fanghi di perforazione. Rispetto alle navi destinate al trasporto passeggeri presentano, a parità di dimensioni, un'elevata concentrazione di impianti, apparati e macchinari di servizio. Gli alloggi sono limitati, così come le aree pubbliche destinate al solo personale d'equipaggio);

Yacht

Nave da diporto per utilizzo privato e spesso con finiture di lusso in particolare per gli alloggi e dotazioni tecniche all'avanguardia. Possono essere realizzati anche Yacht di lusso di oltre 70 m in lunghezza.

Sistemi e componenti navali

Progettazione e costruzione di componenti navali e sistemi nel campo della propulsione (eliche, linee d'asse) e generazione navale (alternatori, cogeneratori, motori diesel di emergenza), della stabilizzazione e del posizionamento (pinne stabilizzatrici, ecc). Realizzazione di prodotti con applicazione terrestre quali ad esempio motori diesel e turbine industriali.

Attività di riparazione/manutenzione/trasformazione navale

Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, ammodernamento (refitting) e modifica di una qualunque delle tipologie di una "unità navale" sopra elencate.

Struttura/sviluppo del processo produttivo

Il secondo elemento da rilevare consiste nell'identificazione delle fasi operative/aree di lavoro in cui il processo produttivo può essere scomposto ai fini di eseguire una analisi efficace.

In linea generale, può essere ipotizzato - ma naturalmente l'ipotesi deve essere verificata rispetto alla specifica realtà produttiva - uno sviluppo sequenziale delle attività, strutturato secondo macro-fasi; ad esempio:

1. *acquisizione commessa*: progettazione commessa, acquisto materiali/impianti, identificazione degli eventuali appaltatori e assegnazione appalti;
2. *costruzione scafo*: attività di saldo-carpenteria finalizzata alla realizzazione dei componenti dello scafo;
3. *montaggio*: assemblaggio dei componenti finalizzato al montaggio dello scafo con eventuale installazione e/o montaggio preliminare di impianti o loro componenti;
4. *allestimento impianti*: montaggio di impianti e sistemi di propulsione, collaudo, avvio e prove in mare;
5. *allestimento alberghiero*: allestimento delle aree per alloggio e soggiorno.

Per ciascuna macro-fase dovranno essere individuate tutte le aree di lavoro interessate e le attività di relativa pertinenza, in maniera tale da poter scomporre ulteriormente ciascuna macro-fase in sotto-fasi/sotto-aree (ad esempio "officine" o "ponti", a seconda dello stato di avanzamento dei lavori).

Fase/Aree di lavoro

Un terzo elemento da rilevare è costituito dalle caratteristiche dei luoghi di lavoro, della segnaletica, dei mezzi di movimentazione dei materiali e delle persone (trasporto e sollevamento), delle opere provvisorie (ponteggi fissi, ponti mobili, trabattelli ecc.), delle attrezzature di lavoro (utensili, apparecchiature, macchine e impianti), degli impianti provvisori di cantiere (elettrico, evacuazione fumi, antincendio ecc.) e dello stoccaggio dei materiali e dell'allontanamento dei rifiuti.

Per ciascuna delle tipologie sopra citate devono essere individuati i soggetti responsabili della gestione, tutti i possibili utilizzatori, le aree interessate, le procedure operative e le modalità di supervisione.

Attività in appalto

Un quarto elemento da rilevare è costituito dalle modalità/procedure di individuazione delle attività affidate in appalto e della loro distribuzione all'interno del processo produttivo (sequenziale, spaziale, organizzativa e temporale). Si rende necessario, infatti, analizzare:

- l'ordine con cui intervengono le varie imprese appaltatrici ovvero l'ordine delle operazioni da eseguire;
- la dislocazione delle attività in appalto all'interno dell'area di cantiere e le caratteristiche dei luoghi in cui si svolgono;
- le modalità con cui le imprese appaltatrici vengono gestite nell'ambito dell'organizzazione del cantiere;
- la cronologia con cui si svolgono le attività in appalto.

Devono essere inoltre analizzate le modalità/procedure con cui vengono individuate tutte le possibili interferenze tra le attività svolte nelle diverse aree e/o contesti di produzione.

Metodo

L'analisi del processo produttivo è condotta mediante scomposizione del processo stesso in:

- tipologia di attività;
- tipologia di prodotto;
- fasi operative e aree di lavoro;
- identificazione delle attività e dei soggetti incaricati
- identificazione delle caratteristiche fasi ed aree di lavoro.

Questi elementi sono rilevabili da:

- piani esecutivi di progettazione e di produzione,
- visita/osservazione dei luoghi di produzione
- DVR/DUVRI
- Interviste con i responsabili di processo

5.3 Esame della valutazione dei rischi trasversali e da interferenza

Scopo e obiettivi

Scopo dell'esame della valutazione dei rischi trasversali e da interferenza è acquisire informazioni riguardo ai pericoli presenti in cantieri e la tipologia ed entità dei relativi rischi trasversali e da interferenza, le misure di sicurezza adottate per la loro riduzione e le modalità di gestione dei relativi rischi residui. Nell'ambito dell'esame si rende necessario verificare anche le metodologie seguite per l'analisi dei rischi nonché i criteri adottati per la loro valutazione e riduzione.

Un altro elemento determinante da rilevare è rappresentato dallo stato di applicazione delle procedure per la sicurezza. L'analisi della situazione esistente, infatti, deve consentire di acquisire informazioni sullo stato di fatto relativo alle procedure di gestione dei rischi trasversali e da interferenza residui, e della sicurezza in generale, in termini di compiti, ruoli, responsabilità e risorse impiegate, nonché nell'identificazione e gestione della normativa applicabile.

Metodo

L'esame della valutazione dei rischi trasversali e da interferenza è condotta mediante la verifica dei seguenti elementi:

- individuazione dei pericoli presenti in cantiere
- identificazione dei rischi trasversali e da interferenza ad essi associati
- risultati della valutazione dei rischi trasversali e da interferenza condotta e delle relative metodologie adottate
- individuazione delle misure di sicurezza adottate in cantiere per l'eliminazione o la riduzione dei rischi trasversali e da interferenza
- individuazione delle modalità di gestione dei rischi trasversali e da interferenza residui

Questi elementi sono rilevabili da:

- piani di sicurezza disponibili (DUVRI, DVR aziendale e DVR delle imprese appaltatrici)
- risultanze dell'analisi del processo produttivo di cui al paragrafo precedente
- piani esecutivi di progettazione e di produzione
- procedure gestionali e operative disponibili
- legislazione e normativa applicabile
- dati provenienti dall'esperienza (es. dati di infortuni, near miss, verbali di riunioni per la sicurezza ecc.)

- visita/osservazione dei luoghi di produzione, che possono includere interviste con i responsabili di processo e con i responsabili per la sicurezza.

5.4 Qualifica delle imprese in appalto, gestione e coordinamento imprese appaltatrici, accesso in cantiere

Scopo e obiettivi

Scopo della presente sezione è quello di rilevare, identificare, classificare, analizzare tutti gli elementi relativi alla qualifica delle imprese in appalto e alla gestione e al coordinamento delle imprese appaltatrici, compresa la regolamentazione degli accessi in cantiere.

Elementi da rilevare

Gli elementi minimi da rilevare dovrebbero essere:

- modalità seguite per acquisire le informazioni relative ai requisiti di impresa e di organizzazione aziendale degli appaltatori in relazione alla legislazione applicabile (vedere paragrafo 5.1) sia in materia di sicurezza sul lavoro che di contratti d'appalto come essenzialmente:
 - capacità operative delle imprese appaltatrici
 - regolarità amministrativa delle imprese appaltatrici
 - rispondenza delle imprese appaltatrici alle normative di sicurezza vigenti
- modalità di stesura dei contratti/ordini tra committente ed appaltatori
- la presenza ed i contenuti di eventuali norme comportamentali emesse dal Committente, eventualmente allegate al contratto/ordine, per le imprese appaltatrici
- modalità di tenuta dell'Albo imprese appaltatrici (se presente) ed in particolare rilevare quanto inerente:
 - struttura informatica e dei contenuti
 - responsabilità nella gestione
 - criteri di inserimento/cancellazione imprese
 - verifiche e aggiornamento periodico
- modalità per la gestione degli ingressi in cantiere delle imprese appaltatrici, ad esempio:
 - riconoscimento del lavoratore e individuazione della ditta di riferimento
 - accertamento del possesso di tutti i requisiti per l'ingresso e per lo svolgimento dell'attività in cantiere
 - regole di concessione/revoca autorizzazione all'accesso
- Criteri per individuazione e riconoscimento del personale dipendente dalle imprese appaltatrici operante nel cantiere navale, delle figure di riferimento (ad es. eventuali preposti), delle responsabilità nel cantiere. Ad esempio modalità per:
 - riconoscere l'appartenenza del personale alle diverse imprese
 - riconoscere e identificare i singoli lavoratori
 - individuare chi può impartire ordini
 - individuare chi deve controllare
 - capire se il personale è autorizzato ad effettuare determinate operazioni o accedere in determinate aree
- Modalità di gestione delle imprese appaltatrici e della correlata documentazione operativa, quali ad esempio:
 - progetto
 - programmazione lavori
 - controllo avanzamento lavori
 - gestione ritardi o sovrapposizioni

- Modalità di trasmissione delle informazioni (es. documenti cartacei, documenti informatici, riunioni, colloqui, istruzioni orali), tenendo anche in considerazione le differenze linguistiche connesse all'eventuale presenza di lavoratori di diversa nazionalità, in particolare tra:
 - committente e imprese appaltatrici
 - imprese appaltatrici
 - diversi lavoratori
- Modalità di monitoraggio periodico di eventuali criticità rilevate a carico delle singole imprese appaltatrici, quali ad esempio:
 - mancata rispondenza legislativa/normativa
 - mancato rispetto di norme, condizioni contrattuali, regolamenti e procedure
 - inadeguatezza dei requisiti tecnico professionali

Metodo

Gli elementi di cui sopra possono essere individuati attraverso l'esame di:

- procedure e documentazione per la qualifica delle imprese appaltatrici
- albo imprese appaltatrici
- procedure o prassi operative per l'ingresso e il coordinamento in cantiere
- osservazione diretta
- interviste

5.5 Infortuni, incidenti, non conformità

Scopo e obiettivi

Individuare ed analizzare le modalità di gestione degli eventi incidentali, degli infortuni e delle non conformità a normative, procedure e buone prassi in tema di salute e sicurezza sul lavoro con riferimento ai lavori in appalto nei cantieri navali.

Elementi da rilevare

Gli elementi minimi da rilevare sono:

- le modalità aziendali di rilevazione, gestione e accertamento di infortuni, incidenti e non conformità;
- i dati che vengono rilevati per ogni evento accaduto;
- le modalità aziendali per la registrazione, classificazione, archiviazione e conservazione dei dati;
- le modalità di elaborazione dei dati ed il loro eventuale utilizzo, per esempio:
 - nell'ambito delle attività di coordinamento tra committente e imprese appaltatrici;
 - per il rinnovo della qualifica degli appaltatori;
- le modalità di comunicazione tra committente e imprese appaltatrici;
- le modalità di gestione delle misure correttive e preventive, ad esempio:
 - pianificazione di tempi, risorse e strumenti per l'attuazione degli interventi da intraprendere;
 - modalità di verifica della validità degli interventi intrapresi;
- le modalità di gestione delle prescrizioni comminate dagli Enti di controllo.

Metodi di rilevazione

Per rilevare gli elementi di cui sopra si può far uso di:

- analisi dei documenti esistenti (procedure, istruzioni, DUVRI, registro e denunce di infortuni, ecc.);
- osservazione diretta;
- interviste.

6. POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA NELLA GESTIONE DEGLI APPALTI

Sulla base delle informazioni raccolte nell'analisi iniziale, delle criticità emerse e delle strategie per la loro risoluzione e sulle indicazioni per il miglioramento che derivano dall'analisi iniziale stessa l'alta direzione dell'azienda deve definire una politica per la salute e sicurezza nella gestione degli appalti. Tale politica deve essere documentata, firmata e resa nota a:

- tutti i suoi dipendenti (lavoratori, preposti e dirigenti),
- tutte le imprese che operano nei cantieri navali incluse le eventuali imprese subappaltatrici,
- i soggetti esterni interessati (es. Armatori, Enti pubblici, ecc.).

La politica per la salute e sicurezza nella gestione degli appalti deve essere rivista ed aggiornata periodicamente.

Nel caso in cui l'azienda abbia già formulato una politica complessiva in materia di salute e sicurezza sul lavoro quella relativa alla gestione degli appalti deve essere in essa integrata.

Nel definire o aggiornare la politica per la salute e sicurezza nella gestione degli appalti si deve includere l'impegno a:

- tenere in attenta considerazione le interdipendenze tra le attività produttive dell'azienda e delle imprese appaltatrici;
- mantenere attive le procedure di qualifica, selezione, monitoraggio e coordinamento degli appaltatori con riferimento alle tematiche di salute e sicurezza sul lavoro;
- condurre e gestire tutte le attività di appalto nel pieno rispetto dei requisiti di legge a tutela dei propri lavoratori e di quelli delle imprese appaltatrici;
- a definire le modalità di accettazione, gestione e monitoraggio di eventuali imprese subappaltatrici;
- mettere a disposizione risorse adeguate per garantire l'efficace attuazione del sistema di gestione per la salute e sicurezza nei lavori in appalto;
- riesaminare periodicamente il sistema di gestione per la salute e sicurezza negli appalti assicurandone il miglioramento continuo;
- esigere dalle imprese appaltatrici il rispetto dei requisiti del presente sistema di gestione per la salute e sicurezza;
- a far sì che i lavoratori dell'azienda siano sensibilizzati e formati per svolgere i compiti loro affidati per la gestione appalti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia;
- al coinvolgimento ed alla consultazione dei rappresentanti per la sicurezza (RLS e RLSS);
- a considerare la gestione in salute e sicurezza degli appalti come parte integrante della gestione aziendale;

Nel definire o aggiornare la politica per salute e sicurezza nella gestione degli appalti si deve tenere conto:

- della dimensione aziendale, con particolare riferimento all'incidenza delle imprese appaltatrici;
- della natura e del livello dei rischi trasversali e d'interferenza;
- della tipologia dei contratti di appalto;
- dei risultati dell'analisi iniziale e dei successivi riesami della direzione.

7. OBIETTIVI DI SALUTE E SICUREZZA NELLA GESTIONE DEGLI APPALTI

Scopo e obiettivi

Delineare le modalità utilizzate dall'azienda per fissare i propri obiettivi di miglioramento, in attuazione della politica per la salute e sicurezza nella gestione degli appalti, attivando piani e programmi specifici per raggiungerli.

Definire indicatori relativi al Sistema di Gestione per la salute e la sicurezza nei lavori in appalto ed alla sua funzionalità ed efficacia e le modalità per misurare il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi ed i risultati attesi puntano a garantire il miglioramento nel campo della salute e sicurezza delle lavorazioni in appalto.

In presenza di più unità produttive, afferenti alla medesima azienda, devono essere definiti anche obiettivi di sito coerenti con quelli generali emanati dall'Alta Direzione in attuazione della politica.

Elementi di sistema e modalità operative

Gli obiettivi e i programmi per l'attuazione della politica per la SSL nella gestione degli appalti sono definiti considerando:

- l'evoluzione della legislazione in materia di SSL e di contratti d'appalto;
- la valutazione dei rischi trasversali e d'interferenza connessi alle attività svolte;
- i risultati conseguiti e le decisioni conseguenti ai Riesami della Direzione;
- il coinvolgimento delle imprese in appalto;
- la consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS, RLSS);
- infortuni, incidenti, non conformità.

Gli obiettivi devono essere finalizzati a migliorare:

- la tutela della salute e sicurezza di tutti coloro che svolgono lavori in appalto, attuando misure di prevenzione e protezione e monitorandone l'efficacia;
- le procedure di qualifica, selezione, monitoraggio e coordinamento degli appaltatori con riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro;
- l'efficacia della comunicazione e di coinvolgimento delle imprese in appalto e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- l'attuazione del sistema di gestione per la salute e sicurezza nei lavori in appalto;
- l'integrazione della gestione della salute e sicurezza degli appalti nella gestione aziendale;

L'Azienda stabilisce piani e programmi di attuazione degli obiettivi nei quali fissa le priorità di realizzazione degli obiettivi stessi tenendo conto degli esiti della valutazione dei rischi trasversali e d'interferenza, dell'Analisi iniziale e dei Riesami della Direzione.

Gli obiettivi devono essere raggiungibili e misurabili.

Per ogni obiettivo l'Azienda deve definire i tempi e disporre le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per la sua realizzazione, il controllo e l'efficace raggiungimento.

Per verificare l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione per la salute e sicurezza nei lavori in appalto e degli obiettivi pianificati l'azienda stabilisce:

- indicatori di prestazione inerenti ai risultati complessivi dell'applicazione del sistema di gestione della salute e sicurezza degli appalti;
- indicatori di prestazioni collegati ai singoli obiettivi.

La misura di tali indicatori ha lo scopo di verificare il buon andamento delle attività pianificate ed il raggiungimento dei risultati attesi.

Documentazione di riferimento

Legislazione in materia di SSL

Contratti d'appalto

Politica per la salute e sicurezza nella gestione degli appalti

Documento di valutazione dei rischi trasversali e d'interferenza

Analisi iniziale

Piani e programmi per il raggiungimento degli obiettivi

Dati dei monitoraggi

Verbali degli Audit interni

Registro degli infortuni, incidenti, non conformità

Verbali dei riesami della Direzione

Ruoli e Responsabilità

L'Alta Direzione, quando coincide con la figura del datore di lavoro (definito ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 81/08), definisce gli obiettivi di miglioramento per la gestione dei lavori in appalto e redige, approva e modifica piani e programmi per la loro attuazione, consultando i propri RLS e i RLSS, ove esistenti, coordinandosi con il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale.

Quando l'Alta Direzione e il Datore di Lavoro non coincidono (ad esempio nelle imprese con più unità produttive):

- l'Alta Direzione definisce gli obiettivi di miglioramento di tipo generale per la gestione dei lavori in appalto e redige, approva e modifica piani e programmi generali per la loro attuazione;
- il Datore di Lavoro (che in molti casi viene identificato nella figura del Direttore di Stabilimento) definisce gli obiettivi di miglioramento di sito per la gestione dei lavori in appalto e redige, approva e modifica piani e programmi di sito per la loro attuazione, consultando i propri RLS e i RLSS, ove esistenti, coordinandosi con il Servizio di Prevenzione e Protezione di stabilimento.

Meccanismo di verifica

La verifica dell'efficacia e dell'efficienza del sistema di gestione per la salute e sicurezza nei lavori in appalto e del raggiungimento degli obiettivi viene svolta dall'Alta Direzione e per quanto di pertinenza dal Datore di Lavoro, nel caso in cui le due figure non coincidano. In questo caso il Datore di Lavoro provvede ad inviare, la pertinente verifica del raggiungimento degli obiettivi, all'Alta Direzione per i Riesami della Direzione.

Le modalità di verifica sono riportate nei capitoli dedicati al "Monitoraggio" e all'"Audit".

8. STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE DEGLI APPALTI

8.1 Qualifica delle imprese appaltatrici

Scopo e obiettivi

Identificare le modalità con le quali l'azienda gestisce la qualifica delle imprese appaltatrici rispetto al possesso dei requisiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Elementi di sistema e modalità operative

L'azienda appaltante deve qualificare le imprese appaltatrici sulla base della raccolta ed analisi delle seguenti informazioni:

- organizzazione aziendale degli appaltatori in relazione alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (Datore di Lavoro, RSPP, Medico Competente, Dirigenti, Preposti) e di contratti d'appalto;
- capacità operative ed idoneità tecnica delle imprese appaltatrici con riferimento alle attività da svolgere;
- regolarità amministrativa delle imprese appaltatrici;
- rispondenza delle imprese appaltatrici alle normative di sicurezza vigenti;
- prestazioni delle imprese rispetto a precedenti contratti/ordini già stipulati;
- rispetto da parte delle imprese di disposizioni emesse dal Committente, incluse quelle connesse alle attività di coordinamento, nell'ambito di precedenti contratti/ordini affidati;
- accadimento di infortuni, incidenti e non conformità nello svolgimento di precedenti contratti/ordini.

Sulla base di questi dati l'azienda deve identificare modalità adeguate per classificare le imprese e assegnare la qualifica come appaltatore rispetto ad una specifica tipologia di lavori definendo, ove opportuno in relazione alla quantità del numero delle lavorazioni che vengono concesse in appalto e del numero degli appaltatori di cui è necessaria la qualifica, un apposito albo/registo delle imprese appaltatrici relativamente al quale, ove sia adottato, devono essere definiti:

- struttura informatica e contenuti;
- responsabilità di tenuta e gestione;
- criteri di inserimento/cancellazione imprese;
- verifiche e aggiornamento periodico.

Documentazione di riferimento

- documenti descrittivi del processo produttivo e del progetto costruttivo;
- legislazione;
- procedure e documentazione per la qualifica delle imprese appaltatrici;
- albo imprese appaltatrici;
- DUVRI;
- procedure o prassi operative per l'ingresso e il coordinamento in cantiere.

Ruoli e Responsabilità

L'alta direzione deve definire le modalità di qualifica delle imprese appaltatrici definendo specifiche procedure in materia. Nelle procedure sono definite le rispettive attribuzioni e responsabilità dei diversi uffici coinvolti nel processo di qualifica (ad es. l'ufficio acquisti e l'eventuale ufficio qualità). Nelle procedure devono anche essere identificate le responsabilità di coloro che detengono ruoli di coordinamento per la segnalazione delle prestazioni delle aziende appaltatrici durante lo svolgimento dei contratti/ordini affidati ed in particolare per la segnalazione di:

- incidenti, infortuni, non conformità in particolare rispetto alle norme di sicurezza;
- inadempienze rispetto a:
 - disposizioni di coordinamento;
 - disciplina della regolamentazione degli accessi nello stabilimento e di riconoscimento di appartenenza del personale delle imprese appaltatrici;
 - regolamenti e norme contrattuali con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel DUVRI;
 - mancato rispetto dei tempi e problematiche nella gestione dei crono programmi e della sovrapposizione delle lavorazioni con altre imprese o con il personale della azienda committente.

Meccanismo di verifica

La verifica dell'efficacia e dell'efficienza delle modalità di qualifica delle aziende appaltatrici viene svolta dall'Alta Direzione e per quanto di pertinenza dal Datore di Lavoro, nel caso in cui le due figure non coincidano. Queste figure si avvalgono degli uffici aziendali competenti così come previsto nelle procedure stabilite ai sensi del paragrafo "elementi di sistema e modalità operative". Nei casi in cui Alta Direzione e Datore di lavoro non sono coincidenti, quest'ultimo provvede ad inviare i dati relativi alle verifiche sulle imprese appaltatrici all'Alta Direzione per i Riesami della Direzione.

Le modalità di verifica sono riportate nei capitoli dedicati al "Monitoraggio" e all'"Audit".

8.2 identificazione delle misure di prevenzione e protezione

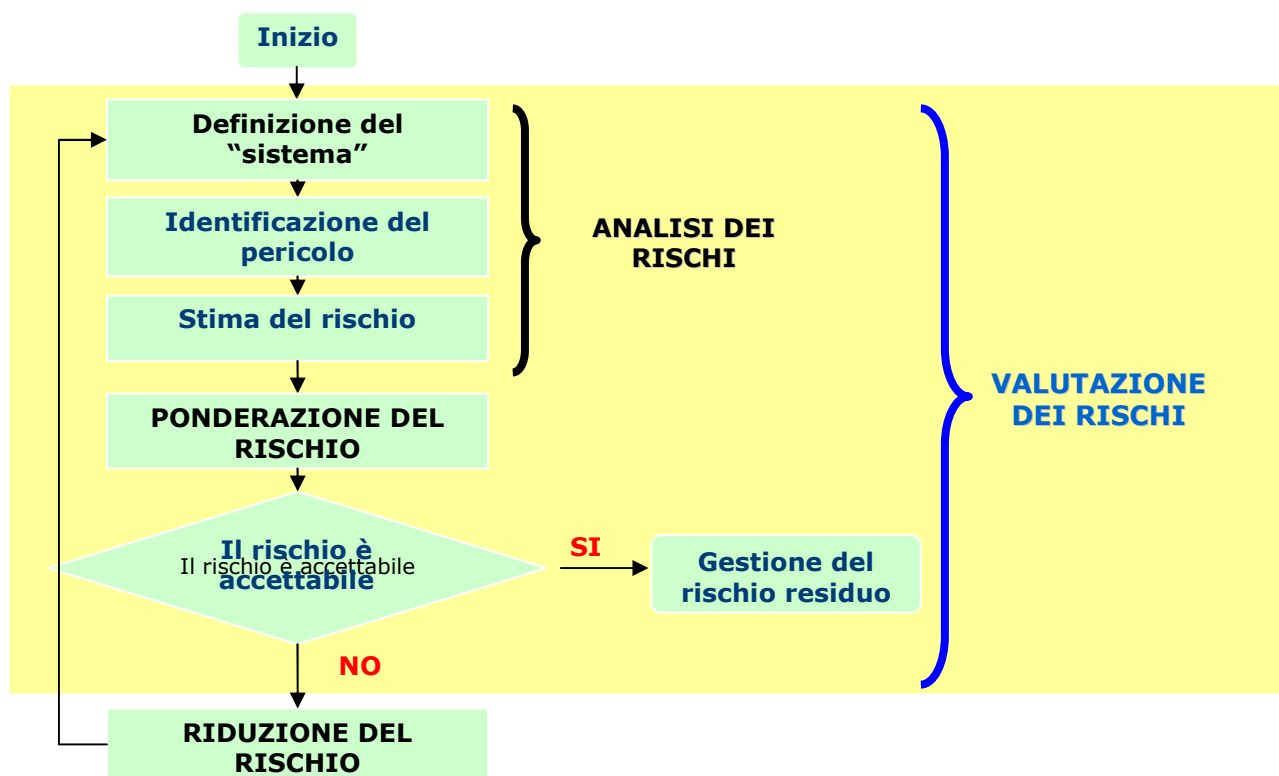
Scopo e obiettivi

Scopo della valutazione dei rischi trasversali e da interferenza è quello di:

- definire le modalità per individuare, stimare e ponderare tutti i rischi trasversali e da interferenza presenti nello stabilimento;
- identificare ed adottare le misure di prevenzione e protezione per eliminare o, ove ciò non sia possibile, per ridurre al minimo detti rischi;
- definire le procedure per la gestione dei rischi residui;
- redigere il documento di valutazione dei rischi trasversali e di interferenza (DUVRI).

Elementi di sistema e modalità operative

La valutazione dei rischi, in generale, è quel processo iterativo che, attraverso l'analisi dei rischi, porta alla ponderazione dei rischi presenti in un processo produttivo ai fini dell'individuazione e l'adozione di adeguate misure per la riduzione dei rischi ritenuti inaccettabili e la definizione di procedure per la gestione dei rischi residui ritenuti accettabili.



Analisi dei rischi trasversali e da interferenza

Definizione del "sistema" da analizzare

L'oggetto dell'analisi riguarda esclusivamente i rischi trasversali e da interferenze definiti rispettivamente come segue:

- i rischi per i lavoratori delle imprese appaltatrici associati all'ambiente di lavoro del committente (ad es. quelli connessi a impianti provvisori, viabilità interna, gestione sollevamenti, lavori in quota, caratteristiche ambiente di lavoro, incendio);

- i rischi generati dalla presenza di lavoratori di diverse imprese chiamate ad operare nel medesimo ambiente di lavoro:

Non si considerano quindi i rischi propri delle attività svolte dal singolo datore di lavoro (committente e imprese appaltatrici) in quanto questi sono oggetto di valutazione specifica da parte del datore di lavoro incaricato della lavorazione medesima.

Identificazione dei pericoli che possono dar luogo a rischi trasversali e da interferenza

L'identificazione dei pericoli che possono dar luogo a rischi trasversali e da interferenza è condotta sulla base delle risultanze dell'analisi iniziale di cui al paragrafo 2.3, che comprende tra l'altro le valutazioni dei rischi dei lavori oggetto di appalto predisposte dalle singole imprese appaltatrici.

Il pericolo può essere qualificato in funzione di:

- natura (es. pericolo meccanico, elettrico, chimico, ecc.);
- origine (es. elementi taglienti, elementi in movimento, superfici scivolose, ecc.);
- potenziale danno (es. elettrocuzione, abrasione, taglio, schiacciamento, ecc.):

In ogni caso, tutti i pericoli presenti che possono dar luogo a rischi trasversali e da interferenza devono essere individuati.

Nella fase di identificazione dei pericoli occorre tenere presente che il pericolo può:

- essere presente in maniera continuativa e facilmente evidenziabile nell'osservazione dello svolgimento dell'attività (es. movimento di elementi mobili pericolosi, arco elettrico durante la fase di saldatura, emissione di rumore, temperatura elevata di una superficie);
- manifestarsi inaspettatamente (es. esplosione, pericolo di schiacciamento causato da un involontario/inatteso avviamento di una macchina, eiezione causata da una rottura di una tubazione).

Particolare attenzione è necessaria per l'individuazione dei pericoli appartenenti a questa seconda tipologia.

Per poter procedere nell'analisi dei rischi, per ciascun pericolo si dovrebbero individuare:

- le zone pericolose (le aree in cui i rischi trasversali e/o da interferenza possono manifestarsi);
- le situazioni pericolose (le circostanze in cui un lavoratore viene a trovarsi esposto ad un rischio trasversale e/o da interferenza);
- gli eventi pericolosi (gli eventi che possono portare al verificarsi del danno da rischio trasversale e/o da interferenza).

Stima dei rischi trasversali e da interferenza

Una volta individuati i pericoli e le relative zone pericolose, devono essere ad essi associati i relativi rischi trasversali e da interferenza, sulla base delle situazioni e degli eventi pericolosi individuati.

Per ciascun rischio viene effettuata una stima che, ove applicabile, dovrebbe prendere in considerazione:

- il numero di persone esposte e delle relative imprese appaltatrici (ad esempio a parità di numero di persone esposte, all'aumentare del numero delle imprese può aumentare la probabilità che si verifichi l'evento pericoloso);
- i danni che le persone possono subire;
- le modalità di esposizione dei lavoratori tenendo conto della:
 - natura, modalità, necessità e frequenza di accesso (normale attività, eventi anomali, manutenzione, emergenza, ecc.);
 - tempo di permanenza;
- i dati degli incidenti e degli infortuni;
- le informazioni su near-miss avvenuti;
- il confronto con situazioni analoghe di cui si dispongono di maggiori dati;
- l'esperienza maturata dalle imprese appaltatrici a livello di gruppo, nello specifico stabilimento, nell'ambito dell'attività appaltata.

Il processo di stima dei rischi, porterà all'attribuzione di un "livello" (che può essere qualitativo, quantitativo o semiquantitativo, a seconda del metodo di analisi che è stato adottato) a ciascun rischio trasversale e da interferenza individuato.

Ponderazione dei rischi trasversali e da interferenza

La fase di ponderazione dei rischi consiste nell'esprimere un giudizio sull'accettabilità o meno del livello del rischio trasversale e da interferenza stimato.

A tale scopo dovrebbe essere definita una "scala di priorità" per i livelli di rischio stimati e dei livelli di soglia, per ciascuno di essi, al di sopra dei quali è necessaria l'adozione di misure di riduzione (iterazione del processo).

Al di sotto di tali soglie si potranno invece ritenere i rischi "accettabili" e, per essi, dovranno essere definite le procedure per la gestione dei rischi residui.

Nella definizione delle soglie di rischio e nella costruzione della scala di priorità di intervento per la riduzione dei rischi, nonché per la definizione delle procedure di gestione dei rischi residui si dovrà tener conto, oltre che della legislazione e della normativa applicabile, anche della "Politica per la gestione della salute e sicurezza nella gestione degli appalti".

Metodologie di valutazione dei rischi trasversali e da interferenza

Per la valutazione dei rischi è possibile utilizzare uno qualunque dei metodi di analisi e valutazione dei rischi disponibili in letteratura, purché di riconosciuta validità per la specifica categoria di rischio.

Riduzione dei rischi trasversali e da interferenza

La riduzione dei rischi trasversali e da interferenza deve seguire un principio di integrazione della sicurezza, che richiede in primo luogo di eliminare o ridurre quanto più possibile il pericolo (favorire "sistemi" intrinsecamente sicuri), in subordine intervenire sul rischio ad esso associato mediante l'adozione di misure di prevenzione e protezione, e infine adottare misure organizzative e gestionali.

Documento unico di valutazione dei rischi derivanti da interferenza (DUVRI)

Il processo di valutazione dei rischi deve essere adeguatamente documentato anche in attuazione di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Il DUVRI dovrebbe almeno contenere:

- l'identificazione e la descrizione dell'unità navale in produzione;
- una descrizione sintetica dell'unità navale con riferimento alle scelte progettuali, strutturali, tecnologiche, ecc.;
- l'individuazione dei soggetti con compiti di sicurezza (con riferimento al committente) e i nominativi dei datori di lavoro delle imprese appaltatrici;
- una relazione concernente la valutazione dei rischi, con riferimento all'area ed all'organizzazione del cantiere, alle lavorazioni ed alle loro interferenze;
- le misure di prevenzione e protezione, con riferimento all'area ed all'organizzazione del cantiere, alle lavorazioni ed alle loro interferenze;
- le modalità organizzative della cooperazione e del coordinamento, nonché della reciproca informazione, fra il committente e le imprese appaltatrici, anche al fine di determinare e gestire il numero dei lavoratori contemporaneamente impegnati nelle diverse aree;
- le misure di coordinamento comprese quelle relative all'uso comune da parte di più imprese di, attrezzature, infrastrutture, mezzi e servizi di protezione collettiva;
- l'organizzazione prevista per il servizio di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione dei lavoratori;
- il cronoprogramma dei lavori indicante: la durata prevista delle lavorazioni, delle fasi di lavoro e, quando la complessità dell'opera lo richieda, delle sottofasi di lavoro, e delle loro relazioni rispetto al tempo.

Documentazione di riferimento

Prima di eseguire la valutazione dei rischi è necessario reperire ed analizzare tutta la documentazione e le informazioni disponibili sul "sistema" individuato. In particolare occorre tener conto di tutta la documentazione già analizzata in sede di analisi preliminare (vedere par. 2.3), nonché di tutte le ulteriori indicazioni riportate nella politica e nelle procedure gestionali ed operative adottate.

La suddetta documentazione dovrà comprendere almeno quanto segue:

1. analisi del processo produttivo e dati specifici del progetto costruttivo;
2. politica e procedure gestionali e operative;
3. documento di valutazione dei rischi del committente;
4. legislazione e normativa applicabile;
5. analisi degli incidenti ed infortuni, near miss, verbali di riunioni per la sicurezza, ecc.;
6. estratti dei documenti di valutazione dei rischi delle singole imprese appaltatrici riferiti ai lavori oggetto dell'appalto contenenti almeno i seguenti elementi:
 - i dati identificativi dell'impresa, che comprendono:
 - 1) il nominativo del datore di lavoro, gli indirizzi ed i riferimenti telefonici della sede legale e degli uffici presso lo stabilimento;
 - 2) la specifica attività e le singole lavorazioni svolte nel cantiere navale dall'impresa;
 - 3) il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - 4) il nominativo del medico competente ove previsto;
 - 5) il nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
 - 6) il nominativo degli addetti al pronto soccorso, antincendio ed evacuazione dei lavoratori e, comunque, alla gestione delle emergenze;
 - 7) i nominativi del responsabile dei lavori presso lo stabilimento;
 - 8) il numero, le relative qualifiche e le caratteristiche dei lavoratori impiegati nello stabilimento con particolare riferimento al genere, ed al ceppo linguistico;
 - la descrizione dell'attività da svolgere, delle modalità organizzative e dei turni di lavoro;
 - l'elenco delle attrezzature di lavoro, degli impianti e degli eventuali apprestamenti (ponteggi, trabattelli, ecc.);
 - l'elenco delle sostanze e miscele pericolose utilizzati con le relative schede di sicurezza e le modalità di utilizzo;
 - sintesi della valutazione dei rischi connessi con le attività proprie dell'impresa in relazione alle opere oggetto di appalto;
 - l'individuazione delle misure preventive e protettive adottate in relazione ai rischi connessi alle proprie lavorazioni nel cantiere navale;
 - l'elenco dei dispositivi di protezione individuale forniti ai lavoratori occupati nello stabilimento.

Ruoli e Responsabilità

L'Alta Direzione, quando coincide con la figura del datore di lavoro (definito ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 81/08), definisce i metodi da seguire per la valutazione dei rischi da interferenze, ne assicura l'attuazione, individua le misure di prevenzione e protezione e redige il documento di valutazione dei rischi da interferenze, consultando i propri RLS e i RLSS, ove esistenti. Per lo svolgimento di tali attività si avvale del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale.

Quando l'Alta Direzione e il Datore di Lavoro non coincidono (ad esempio nelle imprese con più unità produttive):

- l'Alta Direzione definisce i metodi da seguire per la valutazione dei rischi trasversali e da interferenze;
- il Datore di Lavoro (che in molti casi viene identificato nella figura del Direttore di Stabilimento) assicura l'attuazione dei metodi definiti dall'Alta Direzione individua le misure di prevenzione e protezione e redige

il documento di valutazione dei rischi da interferenze, consultando i propri RLS e i RLSS, ove esistenti. Per lo svolgimento di tali attività si avvale del Servizio di Prevenzione e Protezione di stabilimento.

I datori di Lavoro di ogni impresa appaltatrice devono:

- fornire l'estratto del proprio DVR;
- redigere o aggiornare il proprio DVR in relazione alle indicazioni contenute nel DUVRI;
- informare e formare i propri lavoratori in merito ai contenuti del DUVRI;
- trasferire il DUVRI agli eventuali subappaltatori, dandone evidenza al committente;
- attuare le misure di prevenzione e protezione e le modalità organizzative per il coordinamento prescritte nel DUVRI.

Meccanismo di verifica

L'efficacia del processo di valutazione dei rischi trasversali e di interferenza deve essere sottoposta a verifica periodica da parte del Datore di Lavoro.

Deve essere, altresì verificata, l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

Le modalità di verifica sono descritte nei capitoli "Monitoraggio" e "Audit". I risultati di tali verifiche devono essere sottoposti all'Alta Direzione anche ai fini della revisione ed affinamento dei metodi da seguire per la valutazione dei rischi trasversali e da interferenze.

Il DUVRI viene predisposto in fase di progettazione dell'unità navale ed è parte del contratto di appalto; prima dell'inizio dei lavori deve essere verificato ed eventualmente aggiornato.

Il DUVRI deve essere aggiornato costantemente per mantenerlo adeguato rispetto ad eventuali cambiamenti che abbiano ricadute significative sui rischi da interferenza.

8.3 Informazione e formazione

Scopo e obiettivi

E' obiettivo fondamentale che le figure impegnate nella gestione e svolgimento dei lavori in appalto (dirigenti, preposti, SPP, RLS dell'impresa committente e RLSS, ove esistenti, responsabili dei lavori delle imprese appaltatrici e i lavoratori) siano adeguatamente competenti e consapevoli dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto ai requisiti di sicurezza comunque definiti e predisposti in materia di SSL, delle conseguenze che la loro attività ha nei confronti della SSL propria e degli altri lavoratori, delle possibili conseguenze di uno scostamento delle azioni compiute rispetto a quanto fissato a tutela della SSL.

A tal fine, si rende necessario definire, anche nel rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione vigente, le modalità che i vari soggetti coinvolti adottano reciprocamente per informare e formare le diverse figure impegnate nel sistema di gestione della salute e sicurezza nei lavori in appalto.

Particolare attenzione nella pianificazione dell'attività di informazione e formazione dovrà essere dedicata a quelle situazioni particolarmente critiche per la gestione della salute e sicurezza nei lavori in appalto, come ad esempio, la presenza di quelle categorie di lavoratori che possono avere maggiori difficoltà nello sviluppare consapevolezza e conoscenze di dettaglio sulle peculiarità delle dotazioni aziendali, quali:

- lavoratori interinali, a progetto ecc., sui quali grava l'assenza dell'elemento chiave dell'esperienza del quotidiano;
- lavoratori immigrati che, provenendo da altri paesi, scontano carenze e problemi legati alla cattiva conoscenza della lingua, e dal possesso di abitudini, usi e costumi diversi.

Nello specifico:

il committente deve:

1. informare e formare i propri dirigenti e preposti su ruoli, responsabilità e modalità per svolgere il coordinamento delle imprese appaltatrici;
2. informare e formare i propri lavoratori sui rischi derivanti da attività che possono originare interferenze sul posto di lavoro;
3. informare e formare i componenti del proprio Servizio di Prevenzione e Protezione sul sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavori in appalto;
4. assicurare l'informazione e la formazione dei propri RLS e dei RLSS, ove esistenti;
5. informare costantemente le imprese appaltatrici, nella persona del responsabile dei lavori, in merito alle modalità gestionali ed attuative applicate nello stabilimento con particolare riferimento alle modalità di coordinamento dei lavori;
6. richiedere evidenza, anche attraverso autocertificazione del datore di lavoro dell'impresa appaltatrice, dell'avvenuta informazione, formazione ed addestramento del proprio personale. Per i lavoratori addetti ad attività per le quali è richiesta dalla legislazione formazione/addestramento specifici (ad es. per lavori in quota, lavori sotto tensione, utilizzo di attrezzature di lavoro che presentano rischi specifici ecc.) è necessario richiedere copia della documentazione attestante la formazione/addestramento e, quando previsto, l'idoneità/qualifica di ogni singolo addetto;
7. richiedere evidenza, alle imprese appaltatrici, dell'avvenuta attività di informazione e formazione dei propri lavoratori in merito ai contenuti del DUVRI. Il Committente, ove lo ritenga appropriato, può integrare, tali attività attraverso strumenti adeguati, ivi compresi quelli multimediali;
8. richiedere evidenza all'impresa appaltatrice dell'avvenuta trasmissione del DUVRI ad eventuali subappaltatori;

l'impresa appaltatrice deve:

9. fornire al committente evidenza, anche attraverso autocertificazione del datore di lavoro, dell'avvenuta informazione, formazione ed addestramento del proprio personale. Per i lavoratori addetti ad attività per le quali è richiesta dalla legislazione formazione/addestramento specifici (ad es. lavori in quota, lavori sotto tensione, utilizzo di attrezzature di lavoro che presentano rischi specifici ecc.) deve consegnare copia della documentazione attestante la formazione/addestramento e, quando previsto, l'idoneità/qualifica, di ogni singolo addetto;
10. fornire al committente evidenza dell'avvenuta attività di informazione e formazione dei propri lavoratori in merito ai contenuti del DUVRI. Nel caso il Committente ritenga necessario integrare tali attività, l'impresa appaltatrice deve assicurare la presenza dei propri lavoratori e di quelli degli eventuali subappaltatori;
11. in caso di eventuali subappalti, fornire al committente evidenza:
 - o dell'avvenuta trasmissione del DUVRI agli eventuali subappaltatori;
 - o dell'attuazione, da parte dei subappaltatori, degli adempimenti di cui ai punti 1 e 2 del presente elenco.

Elementi di sistema e modalità operative

Le attività di formazione e informazione devono essere pianificate e descritte con apposite procedure attraverso le quali si possano:

- identificare i fabbisogni formativi per la gestione e lo svolgimento dei lavori in appalto per ciascuna delle figure coinvolte;

- programmare l'attività di formazione e informazione;
- valutare i singoli in relazione al grado di competenza raggiunto;
- registrare le competenze e le capacità personali;
- valutare l'efficienza e l'efficacia della formazione erogata.

I contenuti della informazione e della formazione rivolta ai dirigenti e preposti che hanno il compito di assicurare, per conto del committente, la cooperazione ed il coordinamento delle misure di prevenzione e protezione e dell'informazione ai responsabili dei lavori delle imprese appaltatrici hanno come riferimento:

- documentazione relativa alla formazione e informazione ricevuta dai lavoratori delle imprese in appalto dalla azienda di appartenenza, in particolare documentazione relativa a quelle attività che richiedono una formazione, idoneità/qualifica specifiche previste per legge;
- documentazione relativa alla formazione e informazione già svolta per le stesse figure dal committente, comprensiva di verifica dell'efficacia formativa;
- DVR del committente relativo allo stabilimento;
- DVR delle attività svolte in cantiere dalle imprese in appalto;
- DUVRI, predisposto dal committente e integrato di volta in volta sulla base delle indicazioni fornite dalle imprese appaltatrici;
- eventi incidentali da cui si evince carenza di informazione, formazione e addestramento;
- risultati delle riunioni periodiche o altre attività di verifica e monitoraggio che indicano necessità informative, formative e di addestramento.

Il Servizio di prevenzione e protezione, in base agli input sopra indicati, coinvolgendo, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, i RLS dell'impresa committente, i RLSS, ove esistenti, ed il responsabile della formazione aziendale, pianifica le necessità informative e formative sulla salute e sicurezza nei lavori in appalto, redigendo un Piano di informazione/formazione specifico che deve essere aggiornato in occasione di nuove valutazioni dei rischi trasversali e da interferenza.

Il Piano di informazione/formazione per la salute e sicurezza nei lavori in appalto è relativo ad un periodo temporale ben definito e contiene:

- le attività formative e informative previste per dirigenti, preposti e lavoratori del committente;
- le attività di informazione e formazione rivolte ai componenti del SPP;
- le attività di informazione rivolte ai responsabili dei lavori delle imprese appaltatrici;
- le eventuali integrazioni di informazione e formazione al personale delle imprese appaltatrici (cfr. scopo e obiettivi, punti 7 e 10);
- le attività informative e formative rivolte ai RLS dell'impresa committente e ai RLSS, ove esistenti.

Le modalità di svolgimento dell'attività formativa dei RLSS, ove previsti, faranno riferimento a quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva nazionale o, in mancanza di specifiche indicazioni, ad accordi aziendali tra le parti (impresa committente, imprese appaltatrici, RSU).

Il piano è approvato dal DL.

La progettazione e programmazione di dettaglio di ogni singola attività informativa e formativa viene curata dal responsabile della formazione, in collaborazione con il SPP. È compito del RSPP, sentito il DL, provvedere alla consultazione dei RLS dell'impresa committente e RLSS, ove esistenti, per la materia specifica.

Il committente deve individuare il responsabile della gestione della documentazione relativa alle attività formative e informative effettuate. Di tale documentazione fanno parte, ad esempio:

- il Piano di informazione/formazione per la salute e sicurezza nei lavori in appalto;
- il registro presenze e i documenti di valutazione dell'azione formativa/informativa (test di fine corso, questionari di gradimento, test a fine attività informativa, ecc.);
- il registro della formazione (libretti formativi, ove istituiti);
- gli elenchi delle persone informate, formate.

Elementi specifici per la Formazione

La formazione deve portare i soggetti interessati ad acquisire le competenze cognitive ed operative per il corretto svolgimento dei compiti loro attribuiti nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavori in appalto.

Ciascun progetto formativo di base prevede una documentazione dell'attività stessa comprensiva delle verifiche volte alla valutazione dell'efficacia stessa della formazione ed a stabilire il livello di apprendimento raggiunto.

Il progetto formativo dovrà prevedere:

- gli scopi e gli obiettivi da raggiungere;
- i contenuti e le competenze da acquisire;
- le competenze dei formatori;
- il numero massimo di partecipanti;
- le metodologie, gli strumenti, ed il materiale didattico;
- la durata e le prove di valutazione.

La presenza dei partecipanti sarà documentata su un apposito registro.

Il Responsabile della Formazione, in collaborazione con il SPP, deve:

- definire i tempi ed i contenuti dei corsi finalizzati alle competenze richieste;
- programmare i corsi;
- individuare eventuali risorse esterne per la docenza, che devono essere qualificate da opportuno curriculum;
- raccogliere i dati relativi alle presenze;
- gestire ed archiviare la documentazione prodotta durante le attività;
- valutare i dati relativi alle verifiche dell'apprendimento mediante esami, test, ecc.;
- valutare i dati relativi al gradimento del corso.

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

A fronte di ogni Piano di informazione e formazione e dei relativi specifici obiettivi vengono identificati degli indicatori sull'azione formativa.

A titolo esemplificativo si elencano possibili indicatori:

- per ogni lavoratore: n° ore di formazione/n° ore lavorate;
- n° interventi formativi pianificati/realizzati:
 - o per ruolo/figura professionale e livello di rischio;
 - o rispetto a assunzioni/cambi ruolo/trasferimenti del personale;
 - o rispetto ai cambiamenti legislativi/tecnici/strutturali/organizzativi;
- statistiche sulle verifiche di apprendimento e sulle valutazioni degli interventi formativi/informativi/addestrativi.

Elementi specifici per l'informazione

L'informazione deve portare i soggetti interessati ad acquisire le conoscenze utili per il corretto svolgimento dei compiti loro attribuiti nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavori in appalto.

Il datore di lavoro dell'impresa committente provvede ad informare i responsabili dei lavori delle imprese appaltatrici sul sistema di gestione delle attività svolte in appalto, con particolare riferimento alle tematiche riguardanti attività che possono originare rischi trasversali e da interferenza.

Ove lo ritenga necessario, può integrare tale informazione anche ai lavoratori dell'impresa appaltatrice.

I contenuti di tale informazione riguarderanno:

- struttura organizzativa dello stabilimento;
- struttura organizzativa del Servizio di Prevenzione e Protezione, compresa quella dedicata alla lotta antincendio, alla gestione delle emergenze ed al Primo Soccorso;
- nominativo del Medico competente;
- nominativo dei RLS e dei RLSS;
- caratteristica dei servizi messi a disposizione dallo stabilimento;
- procedura per la raccolta dei rifiuti in stabilimento;
- ciclo produttivo in generale;
- apprestamenti tecnici ed impiantistici esistenti nello stabilimento e/o presenti a bordo;
- rischi per la sicurezza e per l'ambiente connessi all'attività svolta presso il committente in generale e all'attività lavorativa in particolare;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e delle miscele pericolose sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- pericoli derivanti dallo svolgimento di attività che danno luogo a rischi di incendio e/o esplosione;
- pericoli derivanti dallo svolgimento di attività che danno luogo a rischi trasversali ed interferenziali;
- misure di prevenzione e protezione adottate comprensive delle normative di sicurezza e delle disposizioni aziendali in materia che riguardano anche la gestione delle emergenze ed il primo soccorso.

Allo scopo di assicurare l'informazione potranno essere utilizzati strumenti quali:

- incontri informativi con i lavoratori su tematiche specifiche di sicurezza;
- distribuzione di materiale informativo al momento dell'ingresso in azienda;
- distribuzione delle norme comportamentali da rispettare e norme comportamentali specifiche in caso di emergenza:

Il materiale informativo e le norme comportamentali in esso riportate devono essere aggiornate a seguito di variazioni della valutazione dei rischi e/o per necessità derivanti dallo svolgimento di attività aziendali, con il coinvolgimento dei diversi soggetti della prevenzione.

Il Responsabile della Formazione assicura il monitoraggio e la registrazione dell'attività informativa effettuata.

Documentazione di riferimento

- Analisi del processo produttivo e dati specifici del progetto costruttivo;
- politica e procedure gestionali e operative;
- analisi degli incidenti ed infortuni, near miss ecc.;
- documentazione relativa alla formazione e informazione ricevuta dai lavoratori delle imprese in appalto dalla propria azienda di appartenenza, in particolare documentazione relativa a quelle attività che richiedono una formazione, idoneità/qualifica, specifiche previste per legge;
- documentazione relativa alla formazione e informazione già svolta per le stesse figure dal committente, comprensiva di verifica dell'efficacia formativa;
- DVR del committente relativo allo stabilimento;
- DVR delle attività svolte in cantiere dalle imprese in appalto;
- DUVRI, predisposto dal committente e integrato di volta in volta sulla base delle indicazioni fornite dalle imprese appaltatrici;
- Piano di emergenza;
- risultati delle riunioni periodiche o altre attività di verifica e monitoraggio che indicano necessità informative, formative e di addestramento;
- normativa applicabile;
- CCNL.

Registrazioni

- Piano di informazione e formazione
- "Norme di sicurezza per le imprese appaltatrici"
- "Registro attività formativa"
- Attività Informative - Formative svolte
- Questionari di gradimento
- Test per verifica apprendimento
- Registro presenze, programmi di formazione, curriculum docenti.

Ruoli e Responsabilità

I ruoli e le responsabilità sono quelli desumibili dal paragrafo "Elementi del sistema".

Meccanismo di verifica

Il datore di lavoro deve individuare gli strumenti necessari alla verifica dell'efficacia del processo di formazione e al riscontro dell'informazione erogata.

Ciascun progetto formativo di base deve prevedere verifiche volte alla valutazione dell'efficacia della formazione ed a stabilire il livello di apprendimento raggiunto.

L'attività informativa erogata dovrà essere attestata attraverso la registrazione della presenza agli incontri informativi o l'avvenuta consegna del materiale informativo.

Il processo formativo e informativo rivolto a lavoratori immigrati deve avvenire previa verifica della comprensione della lingua utilizzata.

8.4 Comunicazione, partecipazione del personale, RLS e RLSS

Scopo e obiettivi

Predisporre uno schema di gestione delle comunicazioni interne ed esterne, relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza per:

- la divulgazione della politica aziendale del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei lavori in appalto;
- la diffusione della cultura in materia di salute e sicurezza;
- la condivisione dei programmi di miglioramento ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti nel sistema di gestione aziendale, anche attraverso un flusso comunicativo bidirezionale tra impresa committente e imprese appaltatrici e viceversa;
- lo scambio di informazione tra tutte le parti comunque interessate dal sistema.

L'obiettivo ed il risultato atteso sono la realizzazione di un flusso comunicativo che consenta di raggiungere tutti i lavoratori, con grado di dettaglio adeguato ai diversi livelli e funzioni, e di raccogliere dagli stessi informazioni utili a:

- confermare la ricezione della comunicazione;
- verificare la comprensione delle comunicazioni inviate;
- evidenziare anomalie nel sistema di gestione, ad esempio, criticità del sistema, situazioni di pericolo, ecc.;
- migliorare il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei lavori in appalto.

Elementi di sistema e modalità operative

La *comunicazione*, che si svolge secondo un processo pianificato e controllato, seguendo uno specifico e definito *flusso informativo*, è in grado di sviluppare la *cooperazione* tra gli individui e tra i gruppi e le funzioni interne delle organizzazioni. I contenuti della comunicazione devono riguardare:

- la politica della Sicurezza nella gestione degli appalti;
- informazioni sulla organizzazione della sicurezza e su chi siano i soggetti che hanno incarichi specifici nell'ambito del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei lavori in appalto, comunicando a fianco di ogni funzione aziendale il ruolo che ad ogni figura viene attribuito anche con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008;
- comunicazione della figura aziendale (capo officina/capo ponte) che prende in affidamento la specifica ditta appaltatrice nel prosieguo delle sue attività per la determinata commessa;
- gli obiettivi, i programmi e i progetti di miglioramento e il relativo stato di avanzamento, i dati e i trend;
- gli esiti delle simulazioni di emergenza;
- le informazioni circa gli infortuni/incidenti;
- i risultati di eventuali "audit";
- i rapporti di non conformità significativi e le relative azioni correttive adottate per impedire il ripetersi delle non conformità;
- osservazioni, commenti e proposte, effettuate anche dai lavoratori, sulle misure preventive e protettive adottate, sull'organizzazione del SGSL, sulle procedure e sui metodi di lavoro adottati;
- segnalazioni di criticità, di situazioni di pericolo, anomalie del sistema ed eventuali azioni correttive;
- pratiche di lavoro sicure;
- procedure adottate.

L'Azienda committente:

- attua modalità e strumenti di comunicazione al fine di diffondere e condividere le informazioni e le modalità di riduzione del rischio per i lavori in appalto;

- adotta modalità di comunicazione idonee per far pervenire a tutti i soggetti interessati le informazioni necessarie per consentire a ciascuno di esercitare appieno ed in sintonia con gli altri il proprio ruolo e le proprie attività.
- definisce un flusso informativo organizzato che consenta il trasferimento di informazioni mirate e sintetiche, in grado di rendere ognuno partecipe, per la parte di proprio interesse e/o competenza, ai fini della sicurezza e dell'evoluzione delle proprie attività, attraverso:
 - o comunicazioni interne verticali (dall'azienda verso propri lavoratori e i datori di lavoro/responsabili delle imprese appaltatrici e subappaltatrici, e viceversa, anche per il tramite degli RLS/RLSS);
 - o comunicazioni interne orizzontali (all'interno dell'azienda, da impresa appaltatrice ad impresa appaltatrice attraverso colui che ha l'incarico di svolgere le attività di coordinamento, da lavoratore a lavoratore);
 - o comunicazioni verso l'esterno (dall'azienda verso le parti interessate, ad esempio clienti, enti e istituzioni pubbliche e private, associazioni datoriali e sindacali, organismi di certificazione e/o controllo, ecc.).

Per realizzare quanto sopra occorre definire ed attuare procedure per determinare le esigenze di comunicazione, garantire che queste siano soddisfatte in modo comprensibile per chi le riceve, garantire che il flusso comunicativo sia bidirezionale ed attraversi l'organizzazione trasversalmente, incoraggiando il feedback ed i suggerimenti dei lavoratori dipendenti e delle imprese appaltatrici.

Sulla base delle esigenze di comunicazione rilevate, l'azienda committente redige annualmente un Piano di Comunicazione, che definisce i contenuti e le modalità delle azioni comunicative necessarie al loro soddisfacimento.

I metodi di comunicazione comprendono:

- riunioni di coordinamento finalizzate anche alla verifica del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei lavori in appalto (i cui esiti devono essere verbalizzati riportando esplicitamente data, orario, luogo, l'identificazione dei partecipanti, gli argomenti trattati, le decisioni assunte);
- riunioni ad hoc per risolvere specifiche problematiche (es. motivare i lavoratori nell'adottare particolari procedure di sicurezza o nel contribuire attivamente al miglioramento del sistema di gestione);
- indicazioni scritte alle imprese appaltatrici e richieste scritte da parte di quest'ultime (mediante posta interna, posta elettronica, ecc.);
- avvisi al personale (posta interna, posta elettronica, entrambe con verifica della ricezione, utilizzo di bacheca, ecc.);
- ordini di servizio (posta interna, posta elettronica, entrambe con verifica della ricezione, utilizzo di bacheca, ecc.);
- scambio di report (posta interna, posta elettronica, ecc.);
- cartellonistica;
- diffusione di pubblicazioni (opuscoli, riviste, ecc.).

Per quanto riguarda le comunicazioni verso l'esterno possono essere utilizzati anche comunicati stampa, newsletter, ecc.

Per ciascun metodo è necessario individuare parametri minimi che caratterizzano la comunicazione, come ad esempio: emittente e destinatario, oggetto, data di emissione, canale di trasmissione, modalità di verifica della ricezione e modalità di raccolta delle informazioni di ritorno, modalità di registrazione delle comunicazioni.

La comunicazione verbale non è compresa tra i metodi su esposti, non essendo monitorabile. Ciononostante, essa costituisce un utile strumento di relazione tra tutti i soggetti che fanno parte del sistema per la diffusione della cultura in materia di SGSL appalti CN.

Il RLS e/o il RLSS partecipa alle riunioni di coordinamento dove viene espressamente consultato, oltre che sulle materie espressamente previste dalla legislazione vigente in materia di SSL, anche, in generale, sul Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei lavori in appalto.

Documentazione di riferimento

Piano di comunicazione;
procedure di comunicazione;
documentazione riferita ad elementi di sistema quali ad esempio la politica, gli obiettivi, il piano di attuazione, ecc.;
modulistica adottata per indicazioni, richieste, registrazioni, report;
ordini di servizio;
Le modalità di gestione della documentazione a supporto della comunicazione, della sua identificazione, trattamento, distribuzione, aggiornamento sono regolate dal processo di gestione della documentazione anche per quanto riguarda le informative su leggi, norme ed i loro aggiornamenti nel tempo.

Ruoli e Responsabilità

I ruoli e le responsabilità sono definite nelle procedure e nel piano di comunicazione, approvati dal datore di lavoro dell'azienda committente, previa consultazione dell'RLS/RLSS.
Particolare attenzione deve essere posta nell'individuazione delle figure incaricate di ricevere e trattare le segnalazioni in materia di Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza nei lavori in appalto provenienti dalle imprese appaltatrici e dai lavoratori.

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo relativo al monitoraggio ed audit.

8.5 Gestione dei documenti e delle registrazioni

Scopo e obiettivi

Identificare e gestire tutta la documentazione e le registrazioni relative ad attività, flussi, procedimenti e responsabilità rilevanti ai fini del SGSL appalti CN.

La gestione documentale, nel caso specifico, ha anche il compito di costituire e mantenere un riferimento unico e univoco nei rapporti tra committente ed appaltatori, per ciò che concerne la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Risultato atteso è la disponibilità di documenti coerenti tra loro, aggiornati, esaustivi, facilmente comprensibili e utilizzabili sia da parte del committente che da parte degli appaltatori, disponibili in formato e lingua idonei per le persone e funzioni interessate.

Particolarmente importante è la riduzione della documentazione al minimo, compatibilmente con la funzione della stessa, per consentirne l'accesso, la leggibilità e l'impiego a tutto il personale interessato, garantendone l'efficacia anche in presenza di molteplici soggetti coinvolti e in caso di lavori parziali o di durata limitata.

Elementi di sistema e modalità operative

Per documentazione si intende sia quella di origine esterna (es. leggi, norme tecniche, documentazione fornita dalle imprese appaltatrici, ecc.), sia quella di origine interna (es. DUVRI, manuali, procedure di sistema, ecc.)

Elementi fondamentali della gestione dei documenti sono:

- la creazione ed il mantenimento di un elenco aggiornato dei documenti in vigore, con relativa revisione e data di emissione;
- la definizione di un modello di struttura dei documenti (ad esempio, per le procedure: scopo, campo di applicazione, riferimenti, definizioni, ruoli e responsabilità, modalità di esecuzione, verifica, gestione delle modifiche, modalità di distribuzione);

- la definizione del sistema di codifica per la classificazione/identificazione dei documenti (es. manuale, procedura, istruzione di lavoro, specifica, registrazioni, ecc.);
- la definizione delle modalità di redazione/aggiornamento, verifica, approvazione, ed emissione dei documenti;
- la definizione delle modalità di diffusione e distribuzione dei documenti e rintracciabilità degli stessi (in particolare, documenti operativi quali procedure, istruzioni di lavoro, informative specifiche ecc., relativi alla sicurezza dei lavori in appalto devono essere sempre disponibili presso i luoghi di utilizzo, per tutti i responsabili delle aziende coinvolte);
- la definizione del sistema di conservazione ed archiviazione;
- la definizione delle modalità di ritiro dai luoghi di utilizzo dei documenti superati o non più validi;
- la definizione delle esigenze e delle modalità di revisione periodica o straordinaria, a seguito di modifiche organizzative, tecniche, strutturali, ecc.;
- l'apposizione di una data certa ai documenti in vigore.

Per la gestione della documentazione deve essere definita ed attuata una procedura che tenga conto degli elementi sopra indicati.

Le registrazioni sono tipi particolari di documenti che servono a rendere evidenti in maniera oggettiva e sistematica, nonché conservare e tracciare nel tempo, informazioni dalle quali si possa evincere l'effettiva attuazione delle attività previste dal SGSL appalti CN.

I sistemi di registrazione devono esser tali da garantire omogeneità dei dati raccolti nelle diverse aree dell'azienda e nel tempo per consentire un'efficace analisi dei dati stessi.

Affidabilità, sistematicità e coerenza dei dati sono particolarmente importanti, ad esempio, nella registrazione degli infortuni e degli incidenti.

La gestione delle registrazioni deve essere attuata in conformità ad una procedura che tenga conto degli elementi sopra indicati.

Documentazione di riferimento

Le principali fonti per la gestione della documentazione del sistema sono costituite almeno da:

- . Legislazione applicabile
- . BS-OHSAS 18001: 2007
- . Linee guida UNI-INAIL

La principale documentazione e le registrazioni da gestire è costituita almeno da:

- *documentazione relativa all'organizzazione del committente*
 - . organigramma del committente con mansioni di riferimento e compiti, inclusi quelli inerenti alla sicurezza;
 - . documentazione inerente all'assegnazione di responsabilità e ruoli (incluse le deleghe);
- *documentazione relativa agli aspetti contrattuali*
 - . contratti di appalto e ordini;
 - . documentazione di qualifica appaltatori ed eventuali subappaltatori;
 - . dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti di idoneità tecnico professionali da parte degli appaltatori ed eventuali subappaltatori;
 - . eventuali regolamenti definiti dal committente per la gestione dei lavori in appalto (tra cui quelli inerenti all'accesso e il riconoscimento del personale che accede al cantiere) allegati ai contratti/ordini;
- *documentazione relativa al processo produttivo*
 - . progetto esecutivo della nave;
 - . programmi di lavoro e relativi aggiornamenti in funzione dello stato di avanzamento lavori;

- *documentazione relativa alla salute e sicurezza sul lavoro, al controllo operativo, al coordinamento e alla verifica*
 - . DUVRI;
 - . procedure, istruzioni operative e modulistica previste dal SGSL appalti CN;
 - . manuale del sistema di gestione della sicurezza dei lavori in appalto;
 - . DVR del committente;
 - . piano di emergenza;
 - . autorizzazioni e permessi (es. autorizzazione all'accesso in cantiere, consegna area di lavoro, permessi di lavoro, ecc.);
 - . documentazione inerente all'assegnazione di responsabilità e ruoli delle imprese appaltatrici;
 - . verbali delle riunioni di coordinamento e sicurezza;
 - . contestazioni e sanzioni per mancata osservanza di norme di sicurezza;
 - . registrazioni inerenti all'attuazione delle misure;
 - . rapporti di non conformità;
 - . documentazioni di Audit interni;
 - . registrazione degli incidenti;
 - . registrazione degli infortuni;
 - . eventuali verbali emessi dagli organi di vigilanza.

Ruoli e responsabilità

L'Alta Direzione, definisce le modalità di gestione della documentazione e delle registrazioni del sistema avvalendosi della struttura organizzativa del sistema.

Il Datore di Lavoro provvede affinché la gestione della documentazione avvenga in conformità a quanto stabilito dall'Alta Direzione

Nel caso di aziende con un solo sito produttivo, l'Alta Direzione può coincidere con il Datore di Lavoro.

I dirigenti, i preposti ed il SPP gestiscono e utilizzano la documentazione e le registrazioni in conformità alle loro attribuzioni e competenze, secondo quanto previsto nella procedure, segnalando eventuali migliorie o anomalie.

I lavoratori utilizzano la documentazione e le registrazioni in conformità a quanto previsto, segnalando eventuali migliorie o anomalie.

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto al capitolo relativo al monitoraggio e audit.

8.6 Controlli operativi

Scopo e obiettivi

Definire gli elementi che le procedure di lavoro/istruzioni operative devono contenere relativamente alle operazioni da svolgersi nelle attività lavorative appaltate, alle attenzioni da prestare, ai comportamenti da attuare e mantenere.

Ottenere processi operativi efficienti ed efficaci, oltre che in termini di prodotto, in termini di SSL; eliminare, o quanto meno ridurre tutti i rischi che le singole attività lavorative e/o l'interferenza di più di esse, in contemporaneo svolgimento, possono generare per le persone e per l'ambiente.

Elementi di sistema e modalità operative

Le procedure, i programmi di lavoro e lo scadenziario di ciascuna attività devono essere definiti dall'impresa committente attraverso i responsabili di produzione e in stretta collaborazione con il SPP. Sulla base

dell'analisi e della valutazione dei rischi, nonché in riferimento agli obiettivi fissati nella politica aziendale, il committente definisce gli aspetti e le criticità da controllare/monitorare, intrinseci alle specifiche lavorazioni e/o derivanti dall'interferenza di più lavorazioni in contemporaneo svolgimento.

Le attività di Controllo Operativo devono essere condivise e attuate dal personale operante sul campo con responsabilità specifiche in materia di SSL, sia del committente, sia dell'appaltatore; tale personale deve essere dotato di potere gestionale/decisionale adeguato al proprio ruolo gerarchico e deve essere oggetto di informazione e formazione specifiche (vedere paragrafo 8.3).

Fatte salve le responsabilità che la legge pone in capo ai singoli datori di lavoro delle imprese appaltatrici, il Committente deve predisporre e mettere in atto procedure/istruzioni per il controllo gestionale ed operativo, quali, ad esempio, quelle relative a:

- individuazione del personale di imprese diverse (ad es. mediante tesserino, indumenti da lavoro, colorazione elmetto di protezione, ecc.);
- programmi e processi di produzione con riferimento ai rischi da interferenze;
- applicazione e aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi da interferenze;
- utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
- luoghi di lavoro (transito, cartellonistica, pulizia ecc);
- utilizzo delle attrezzature di lavoro;
- utilizzo dei mezzi di trasporto/sollevamento materiali e persone;
- utilizzo opere provvisoriale;
- utilizzo impianti provvisori;
- utilizzo di sostanze pericolose o gestione di quelle derivanti dai processi;
- attività di coordinamento (vedi paragrafo 8.7);

Documentazione di riferimento

DUVRI;

legislazione applicabile;

norme tecniche;

procedure consolidate da precedenti esperienze o buone prassi (da utilizzare per la predisposizione di nuove procedure operative o istruzioni);

specifiche procedure e istruzioni predisposte dal committente per il controllo gestionale e operativo;

manuali operativi d'uso e manutenzione di impianto;

manuali dei costruttori, libretti d'uso e manutenzione di macchine/attrezzature.

Ruoli e responsabilità

Il Datore di Lavoro dell'azienda committente approva la pianificazione dei controlli operativi nel complesso delle procedure/istruzioni.

I dirigenti, in collaborazione con il RSPP:

- definiscono gli elementi di sistema e di processo da porre sotto controllo operativo, previa consultazione degli RLS/RLSS;
- predispongono le procedure/istruzioni per il controllo operativo;
- rielaborano e/o implementano le procedure/istruzioni sulla base delle necessità/problemi applicativi sui processi produttivi nel rispetto delle esigenze in materia SSL;
- modificano l'impostazione del controllo operativo (e relative procedure/istruzioni) a seguito dei risultati del monitoraggio/audit.

I preposti:

- contribuiscono all'elaborazione delle procedure e ne curano l'attuazione;
- verificano/sovrintendono affinché le procedure siano rispettate da tutti i soggetti dell'organizzazione, comprese le imprese appaltatrici;
- segnalano tempestivamente eventuali anomalie o situazioni di pericolo derivanti dalla applicazione delle procedure o istruzioni operative, per consentirne la modifica, intervenendo per scongiurarne le conseguenze negative immediate.

I lavoratori:

- attuano quanto previsto dalle procedure/istruzioni operative;
- rispettano le indicazioni impartite dal D.L./Dirigente/Preposto;
- segnalano eventuali anomalie o situazioni di pericolo derivanti dalla applicazione delle procedure o istruzioni operative;
- propongono azioni di miglioramento.

Meccanismo di verifica

È definito in conformità a quanto previsto al capitolo relativo al monitoraggio e all'audit.

8.7 Attività di coordinamento

Scopo e obiettivi

Definire i criteri, le modalità organizzative e le responsabilità che l'azienda committente adotta per lo svolgimento delle attività di coordinamento e supervisione sui lavori da eseguire e, quando necessario, per l'erogazione di permessi di lavoro.

Obiettivo fondamentale è regolamentare le attività di coordinamento delle misure di prevenzione e protezione prevedendo, ad integrazione della normativa in materia, anche specifiche procedure per la gestione di lavorazioni che comportano rischi da interferenza (ad es. lavori a caldo o con fiamme libere, lavori in spazi angusti o in ambienti confinati, lavori che espongono a rischi di caduta dall'alto, lavori su impianti elettrici/elettronici, attivazioni e collaudo di impianti, uso di impianti e attrezzature).

Elementi di sistema e modalità operative

Gli elementi per l'attività di coordinamento sono ricavati dalla valutazione dei rischi da interferenza e sono contenute nel DUVRI (vedere par. 8.2); sulla base di tali elementi vengono assegnate le responsabilità per l'attuazione delle azioni conseguenti.

L'azienda committente deve individuare il responsabile dell'attività di coordinamento per ogni area di lavoro/lavorazione.

Ogni ditta appaltatrice individua nel proprio responsabile dei lavori in sito l'interfaccia con il committente.

L'azienda committente deve predisporre procedure per l'attuazione dell'attività di coordinamento.

Tali procedure devono prevedere almeno:

- lo svolgimento di una prima riunione di coordinamento da tenersi in occasione della consegna dell'area o del lavoro alla ditta in appalto, nel corso della quale dovrà essere consegnato un aggiornamento del DUVRI che tenga conto delle possibili variazioni intercorse rispetto all'emissione dell'ordine; dovranno poi essere oggetto di verifica il programma dei lavori e la modalità di esecuzione degli stessi con riferimento alle misure di prevenzione e protezione da adottare;
- lo svolgimento di riunioni di coordinamento, con cadenza periodica, sulla base del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, che dovranno essere previste anche in relazione a specifiche necessità, derivanti dal verificarsi di nuovi rischi interferenziali. L'esito delle riunioni deve essere verbalizzato e reso disponibile a tutte le aziende interessate. A tali attività partecipano i responsabili del coordinamento per il committente e i responsabili dei lavori delle imprese appaltatrice e, quando necessario, il RSPP;
- la pianificazione degli ulteriori interventi scaturiti a seguito delle riunioni di coordinamento;
- le attività di coordinamento riguardanti le imprese subappaltatrici (ad es. convocazione dei propri subappaltatori alle riunioni di coordinamento, da parte delle singole imprese appaltatrici);
- le modalità di controllo sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione contenute nel DUVRI;
- la gestione dell'accesso delle imprese appaltatrici ai luoghi di lavoro ivi incluso il transito di automezzi di proprietà delle imprese appaltatrici all'interno degli stessi;

- la gestione delle autorizzazioni all'esecuzione di lavorazioni particolarmente pericolose (permessi di lavoro).

Le lavorazioni per le quali si deve ricorrere a permessi di lavoro sono almeno:

- lavori a caldo o con fiamme libere;
- lavori di sabbiatura e pitturazione;
- lavori in spazi angusti o in ambienti confinati;
- lavori che espongono a rischi di caduta dall'alto per i quali è previsto l'uso di dispositivi di protezione;
- lavori su impianti elettrici;
- utilizzo a bordo di attrezzature alimentate con tensione superiore a 48 V;
- attivazioni e collaudo di impianti;
- uso di impianti e attrezzature del committente.

Le procedure autorizzative dovranno prevedere:

- identificazione e registrazione del personale delle imprese appaltatrici;
- individuazione dell'area in cui sono autorizzate ad operare;
- tipologia di rischi connessi all'autorizzazione;
- specifiche misure di prevenzione e protezione (incluse le norme comportamentali);
- data inizio attività;
- durata dell'autorizzazione;
- responsabile/i dell'attività lavorativa;
- persona incaricata del sopralluogo prima dell'inizio della lavorazione;
- consegna e riconsegna dell'area (per le attività che lo richiedono);

Ulteriori elementi di coordinamento e cooperazione tra il committente e le imprese appaltatrici sono definiti nel controllo operativo (vedere paragrafo 8.6).

Documentazione di riferimento

- DUVRI;
- legislazione applicabile;
- norme tecniche;
- procedure consolidate da precedenti esperienze o buone prassi (da utilizzare per la predisposizione di nuove procedure operative o istruzioni);
- specifiche procedure e istruzioni predisposte dal committente per il coordinamento;
- verbali delle riunioni di coordinamento;
- piano di emergenza;
- documentazione relativa alla formazione e informazione ricevuta dai lavoratori delle imprese in appalto dalla propria azienda di appartenenza, in particolare documentazione relativa a quelle attività che richiedono una formazione/idoneità/qualifica, specifica prevista per legge.

Ruoli e Responsabilità

La promozione della cooperazione e del coordinamento spetta al datore di lavoro dell'azienda committente. Nell'ambito delle attività di coordinamento devono essere individuate le figure responsabili dell'attuazione delle procedure previste, comprese quelle autorizzative.

I ruoli e le responsabilità sono quelli desumibili dal paragrafo "Elementi del sistema" oltre che dal paragrafo specifico "Ruoli e responsabilità" del capitolo relativo al Controllo operativo.

Meccanismo di verifica

I meccanismi di verifica sono definiti in conformità a quanto previsto nei capitoli relativi al monitoraggio e all'audit.

8.8 Gestione delle emergenze

Scopo e obiettivi

Definire le modalità organizzative necessarie a fronteggiare e risolvere le situazioni di emergenza tenendo presente le attività affidate in appalto e la contemporanea presenza di lavoratori di diverse imprese.

L'obiettivo è quello di realizzare le strutture operative, stabilire ed attuare le procedure che definiscono le azioni da compiere e i compiti del personale per identificare le situazioni di emergenza, prevenirle od affrontarle per limitarne gli effetti sulla sicurezza nel lavoro, a salvaguardia delle persone oltre che dei beni e dell'ambiente.

Occorre anche definire ed attuare le attività di informazione e formazione necessarie ed i meccanismi di verifica del funzionamento di quanto stabilito per la gestione delle emergenze.

Elementi di sistema e modalità operative

L'azienda committente deve effettuare:

- l'esatta e completa individuazione dei pericoli e valutazione dei rischi di emergenza (vedere paragrafo 8.2) anche con riferimento alla interferenza delle lavorazioni ed alla presenza di lavoratori di imprese diverse nelle diverse aree o che utilizzano gli stessi impianti, macchine attrezzature;
- lo studio degli scenari di emergenza e delle reali conseguenze che ne possono derivare.

Una volta definiti questi aspetti l'azienda committente deve impostare la struttura operativa in termini di personale, mezzi tecnici, organizzazione, piani e procedure operative, le quali soddisfare i seguenti criteri generali:

- accuratezza: la progettazione non deve essere generica, ma è necessario che definisca con precisione compiti, responsabilità ed azioni da mettere in atto;
- chiarezza e essenzialità: le procedure devono essere facilmente ed immediatamente comprensibili a tutte le persone coinvolte nella loro esecuzione;
- flessibilità: poiché è sempre possibile avere ampi scostamenti rispetto agli scenari ipotizzati, è necessario che il sistema sia il più possibile in grado di adattarsi a tali scostamenti;
- revisione ed aggiornamento: ogni procedura deve essere facilmente adattabile all'evoluzione del quadro di riferimento, quale la modifica di impianti, strutture, modalità produttive. naturalmente, in caso di modifiche sostanziali, il sistema andrà rivalutato ed eventualmente riprogettato.

Eventuali precedenti, con i relativi interventi di emergenza posti in essere, devono essere fonte di informazioni utili atte all'impostazione del sistema di gestione.

Gli operatori addetti all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, sono designati fra i lavoratori presenti in azienda e sono coloro che hanno sostenuto una specifica formazione per intervenire in situazioni di emergenza e che sono periodicamente addestrati nello svolgere gli interventi loro affidati.

Essi devono essere immediatamente disponibili all'occorrenza; la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica sempre assicurata all'interno degli ambienti di lavoro.

Nello stabilire il numero e le qualità degli addetti, si deve, quindi, tener conto del personale presente al lavoro, dei turni di servizio, della presenza di lavoratori stranieri con difficoltà di comprensione dell'italiano, di coloro che devono lavorare in posti angusti, di difficile accesso e fuga, dove è anche difficoltoso percepire le segnalazioni di pericolo.

Nell'adempire al loro incarico, formeranno in generale delle squadre, (squadre di emergenza interna) che avranno il compito di:

- vigilare, durante le normali condizioni di lavoro, allo scopo di prevenire eventuali situazioni che possano sfociare in emergenze;
- intervenire, rapidamente e tecnicamente, al verificarsi di un'emergenza per, ad esempio, spegnere un incendio, salvare lavoratori in pericolo, prestare il primo soccorso, dirigere l'evacuazione e mettere in atto ogni altra azione necessaria prima di tutto a protezione delle persone e poi dei beni;
- allertare e tenere i rapporti con i soccorsi esterni che eventualmente l'emergenza in atto rendesse necessari.

Essi interverranno utilizzando attrezzature e mezzi predisposti dal datore di lavoro

Nel caso si rendesse necessario l'affidamento a imprese esterne specializzate di specifiche attività, la procedura dovrà prevedere la verifica che il personale impiegato abbia caratteristiche professionali analoghe a quelle richieste per il personale dell'azienda committente ed abbia una formazione almeno corrispondente a quanto richiesto.

In funzione delle suddette condizioni iniziali l'azienda committente deve individuare:

- i mezzi personali di protezione, di salvataggio, di comunicazione, di segnalazione od allarme;
- le attrezzature antincendio (intese sia come sistema fisso distribuito capillarmente nello stabilimento, sia come mezzi antincendio mobili) e quelle specifiche corrispondenti a ciascuno scenario di emergenza individuato;
- infermeria, attrezzature e mezzi di primo soccorso, necessari per intervenire in caso di infortunio;
- la specifica segnaletica e cartellonistica;
- i mezzi di trasporto che si rendessero necessari (ambulanze, autogru, autopompa antincendio, ecc.);
- le linee di alimentazione di emergenza;
- le aree operative ed il centro di controllo dai quali dirigere e sovrintendere le operazioni di emergenza.

Devono essere redatte procedure idonee a garantire che i mezzi tecnici siano sempre nella quantità e posizione previste, mantenuti in efficienza, verificati per assicurarne l'efficacia.

Le verifiche devono essere annotate su di un apposito registro.

La struttura operativa per fronteggiare un'emergenza è descritta nel "Piano per la Gestione delle Emergenze". Esso descrive le varie fasi di risposta all'emergenza, dalla rilevazione di una situazione critica sino alla cessazione dello stato di allarme, contemplando i ruoli e le responsabilità del personale coinvolto, graduando gli interventi, le azioni e gli strumenti di risposta in funzione della gravità della situazione.

La suddivisione e classificazione delle diverse tipologie di emergenze va definita in base alla gravità ipotizzabile dello scenario incidentale.

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

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

Altri elementi essenziali da definire sono:

- centri di primo soccorso e di strutture di intervento nei casi più gravi (con indicazione di ASL, strutture ospedaliere prossime, ecc);
- risorse esterne per i casi non gestibili dalle strutture del sito.

Il piano per la gestione delle emergenze sarà redatto previa consultazione degli RLS dell'azienda committente e degli RLSS, ove presenti, e del Medico competente.

Dovranno essere previsti anche piani di formazione e di addestramento del personale coinvolto nelle emergenze e, in generale, si dovrà procedere all'informazione di tutti i lavoratori in situ sui contenuti del piano di emergenza (vedere paragrafo 8.3).

Il piano va periodicamente testato e le prove effettuate devono condurre alla revisione del piano stesso. Nello strutturare il piano d'emergenza, possono essere definite le seguenti fasi fondamentali:

- **SEGNALAZIONE:** la segnalazione di una situazione di emergenza può essere effettuata con qualsiasi strumento ritenuto opportuno dall'organizzazione (telefono, radio, pulsanti, ecc.) purché vengano puntualizzati gli elementi da comunicare ed in particolare, elementi essenziali sono:
 - dati identificativi del segnalatore;
 - esatta localizzazione dell'emergenza;
 - eventuale presenza di infortunati;
 - eventuali situazioni critiche (fuoco, fumo, emissioni gassose, possibilità di parti in tensione, ecc.).
- **ALLERTAMENTO:** dopo la segnalazione, a seconda del livello di emergenza, è necessario allertare:
 - il personale presente nel sito tramite modalità adeguate (sirene, lampeggianti, megafoni, ecc.);
 - l'organizzazione dell'emergenza (tramite telefono, cercapersone, cellulare ecc.);
 - gli enti esterni nei casi previsti (con le modalità accennate al punto precedente).

E' opportuno prevedere delle liste con recapiti aggiornati contenenti gli elenchi dei nominativi da contattare (sia interni sia esterni).

- **INTERVENTO:** l'azienda committente definire le azioni di risposta rispetto a:
 - attacco diretto all'emergenza (lotta al fuoco, trasporto di un ferito, interruzione gas pericolosi, ecc.);
 - azioni operative a carico delle varie strutture dell'organizzazione.

La risposta all'emergenza dovrà prevedere anche in quali casi attivare il piano di evacuazione (parte integrante della procedura/e di gestione delle emergenze), le comunicazioni verso l'esterno, il piano di pronto intervento ambientale (considerando le navi già in banchina per il completamento dell'allestimento e le prime prove apparati). Inoltre, occorre chiarire il ruolo e le attività del servizio/addetti di primo soccorso.

- **CESSATO ALLARME:** nel momento in cui il responsabile dell'emergenza, avendo verificato che siano state ripristinate condizioni di sicurezza, ritiene cessato l'allarme, questo va diramato a tutto il personale, che viene invitato a riprendere le normali attività.
- **RIPRISTINO E DISINQUINAMENTO:** dovrà essere prevista un'eventuale bonifica e ripristino a seguito dell'evento occorso, allo scopo di ristabilire le condizioni precedenti.
- **RAPPORTO FINALE:** è opportuno prevedere uno studio finale che valutando i dati rilevati risalga alle cause che possono aver generato l'emergenza, e prospetti soluzioni tecniche e metodologiche atte

ad evitare il ripetersi di simili eventi. Tale studio va poi diffuso attraverso l'emissione di rapporti sintetici.

Documentazione di riferimento

- Planimetrie di stabilimento,
- Piani costruttivi delle navi;
- Legislazione
- Documento di Valutazione dei Rischi
- DUVRI
- Manuali operativi di reparto
- Istruzioni operative
- Disegni dell'impiantistica e dei dispositivi legati alla sicurezza ed alla gestione delle emergenze
- Piani e procedure di emergenza

Ruoli e responsabilità

Il DL deve designare il Responsabile della gestione della emergenza. Nei casi in cui la dimensione dell'azienda o del singolo stabilimento lo richiedono il responsabile dovrà essere affiancato da un Nucleo di coordinamento dell'emergenza. Il Nucleo di emergenza è costituito, di regola, dai responsabili dei vari settori ed è incaricato, in relazione alla complessità delle singole commesse e delle attività, del coordinamento dell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione di carattere tecnico, impiantistico, organizzativo e procedurale previste per l'eliminazione o riduzione dei rischi connessi ad un'emergenza grave.

A tale nucleo sono altresì affidati compiti di verifica delle attività in corso con il procedere della costruzione, in relazione ai potenziali pericoli di incendio o di altra natura, provvedendo, al contempo, ad ogni aggiornamento del Piano per la Gestione delle Emergenze che dovesse rendersi necessario.

Il DL deve nominare:

- gli addetti alle misure di prevenzione e lotta antincendio i quali devono anche verificare la funzionalità delle misure di prevenzione, vigilare sulla corretta applicazione delle norme di sicurezza e prevenzione incendi da parte delle imprese appaltatrici e, in caso di incendio, dopo aver valutato l'entità dell'evento, devono attivare quanto previsto dalle procedure aziendali;
- gli addetti alle misure di primo soccorso che mettono in atto gli interventi di assistenza medica di emergenza necessari, stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni;

Gli addetti agli impianti/aree di lavoro coinvolti dalle emergenze hanno il compito, dietro ordine del responsabile dell'emergenza, di mettere in sicurezza l'impianto interessato, eventualmente procedendo ad una messa in sicurezza d'emergenza.

I lavoratori non coinvolti direttamente nella gestione delle emergenze devono prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Tali lavoratori al momento della diramazione dell'allarme, devono interrompere l'attività in corso, mettendo in sicurezza mezzi ed attrezzature, allontanandosi ordinatamente, seguendo le istruzioni dei piani di evacuazione e dei responsabili all'evacuazione.

Meccanismo di verifica

Le ipotesi gestionali formulate nel Piano per la Gestione delle Emergenze devono essere verificate attraverso prove ed esercitazioni di emergenza effettuate con cadenza periodica, che prevedano la simulazione di scenari incidentali e l'attuazione dei meccanismi previsti dai Piani (Evacuazione, Primo soccorso).

A tale fine, il Piano per la Gestione delle Emergenze dovrà contenere, in allegato, il programma delle esercitazioni periodiche, assicurandovi, ove necessario, la partecipazione del personale delle Imprese appaltatrici.

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

Un riesame del piano deve avvenire dopo il verificarsi di incidenti o delle situazioni d'emergenza, per constatare, per esempio la correttezza degli scenari ipotizzati, i tempi delle risposte, i modi di attuazione, l'adeguatezza dei mezzi o dell'addestramento del personale, ecc.

Le modalità di gestione delle emergenze sono oggetto di verifica anche nell'ambito delle attività di audit.

8.9 Monitoraggio e misurazioni

Scopo e obiettivi

Fornire le indicazioni in merito ai controlli e alle verifiche da implementare per il monitoraggio e le misurazioni delle prestazioni del SGSL appalti.

In particolare lo scopo è quello di verificare che:

- il SGSL appalti sia conforme alla presente linea guida e sia efficacemente implementato per il raggiungimento degli obiettivi;
- le attività in appalto e in subappalto si svolgano come pianificato;
- le misure di prevenzione e protezione si mantengano idonee per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e i rischi siano tenuti sotto controllo;
- le procedure adottate siano adeguate ed efficacemente attuate.

Gli obiettivi sono quelli di assicurare il monitoraggio ed alla misurazione dei processi in appalto e l'attuazione del miglioramento del SGSL appalti dell'azienda.

Elementi di sistema e modalità operative

Il sistema di monitoraggio e misurazioni deve riguardare almeno:

- verifica di conformità del sistema ai requisiti legislativi, ai regolamenti, alle norme;
- verifica dell'adeguatezza e completa applicazione del DUVRI;
- le valutazioni di conformità di attrezzature di lavoro, impianti, e opere provvisorie e dei luoghi di lavoro;
- le indagini ambientali relative a specifici aspetti di Salute e Sicurezza (es. rumore, polveri, vibrazioni);
- verifica dell'adeguatezza e completa applicazione delle procedure del SGSL appalti dell'azienda, con particolare riferimento a quelle inerenti al controllo operativo ed il coordinamento;
- la verifica del mantenimento dei requisiti di idoneità tecnico professionale delle aziende appaltatrici e la valutazione delle loro prestazioni in materia di SSL, nello svolgimento delle attività loro affidate.

Devono essere definite procedure per la misurazione e il monitoraggio delle prestazioni del sistema aziendale della gestione degli appalti, che preveda:

- la misura di indicatori, precedentemente individuati in fase di pianificazione, sia qualitativi che quantitativi;
- il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- il monitoraggio della corretta attuazione e del rispetto delle procedure previste dagli elementi di sistema, al fine di una loro verifica per consentirne, nel caso, la revisione e il successivo miglioramento;

- il monitoraggio degli incidenti, infortuni e malattie professionali (ad esempio numero eventi, indici di frequenza, indici di gravità, giorni lavorativi persi, impatto economico, ecc.);
- il monitoraggio delle eventuali non conformità, del loro relativo trattamento, delle azioni preventive e correttive (ad esempio numero non conformità, numero di sanzioni, indici di frequenza, impatto economico, ecc.).

Le procedure devono prendere in considerazione i seguenti aspetti:

- pianificazione, programmazione e definizione dell'oggetto del processo di monitoraggio dei lavori in appalto. Il grado di approfondimento e la frequenza del monitoraggio devono essere determinati in base al livello di rischio. Anche la frequenza delle verifiche degli impianti o dei macchinari, per quanto stabilita dalla legislazione (relative ad esempio ad impianti e attrezzature a pressione, apparecchi di sollevamento), deve essere ribadita in procedura;
- le modalità e le responsabilità delle azioni di monitoraggio da effettuare, in relazione ai ruoli attribuiti, che devono essere resi chiari nell'organizzazione;
- designazione, per le attività di monitoraggio, di personale interno competente, o reso tale attraverso adeguata formazione/addestramento, in merito alle verifiche e misurazioni da effettuare;
- la disponibilità, al personale che svolge il monitoraggio, di:
 - istruzioni operative chiare e informazioni di supporto all'attività;
 - strumenti di rilevazione adeguati e soggetti, ove applicabili, a taratura e manutenzione periodica;
 - documenti di registrazione delle misure e dei rilievi effettuati;
 - metodi di elaborazione e di misura;
- le modalità per la comunicazione e lo scambio dei dati e delle informazioni, tra committente e imprese in appalto, con particolare attenzione alle figure preposte al coordinamento, al fine di individuare potenziali aree di miglioramento (pianificazione, coordinamento, attuazione, verifiche, formazione, ecc);
- la modifica del programma delle attività di monitoraggio, ogni qualvolta intervenga una modifica sostanziale nel sistema aziendale della gestione degli appalti (nuovi macchinari, modifica di attività, impiego di nuovi materiali e prodotti, aggiornamento normativo) o in attuazione di specifiche azioni correttive derivanti dall'analisi di incidenti, infortuni, non conformità;
- l'impiego di tecniche statistiche tali da permettere l'esame, l'andamento (con l'ausilio di indicatori) e la documentazione in merito al miglioramento ottenuto.

Documentazione di riferimento

- DUVRI;
- Legislazione applicabile;
- Norme tecniche;
- Procedure consolidate da precedenti esperienze o buone prassi (da utilizzare per la predisposizione di nuove procedure operative o istruzioni);
- Specifiche procedure e istruzioni predisposte dal committente per il coordinamento;
- Verbali delle riunioni di coordinamento;
- Piano di emergenza.

Ruoli e responsabilità

L'Alta Direzione, quando coincide con la figura del datore di lavoro (definito ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), definisce le procedure per la misurazione e il monitoraggio delle prestazioni del sistema aziendale della gestione degli appalti, coordinandosi con il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale.

Quando l'Alta Direzione e il Datore di Lavoro non coincidono (ad esempio nelle imprese con più unità produttive):

- l'Alta Direzione definisce i criteri generali e gli elementi di impostazione per la misurazione e il monitoraggio delle prestazioni del sistema aziendale della gestione degli appalti;

- il Datore di Lavoro (che in molti casi viene identificato nella figura del Direttore di Stabilimento) definisce la procedura di sito per la misurazione e il monitoraggio delle prestazioni del sistema aziendale per la gestione dei lavori in appalto, coordinandosi con il Servizio di Prevenzione e Protezione di stabilimento.

I ruoli e le responsabilità sono definite nelle procedure richieste dal paragrafo “Elementi del sistema”, che devono prevedere compiti specifici, nell’ambito del coordinamento, anche per le imprese appaltatrici.

I dirigenti, i preposti ed i lavoratori, si attengono a quanto previsto nelle procedure.

Meccanismo di verifica

La verifica dell’efficacia e dell’efficienza del sistema per la misurazione e il monitoraggio delle prestazioni del sistema aziendale della gestione degli appalti viene svolta dall’Alta Direzione e per quanto di pertinenza dal Datore di Lavoro, nel caso in cui le due figure non coincidano. In questo caso il Datore di Lavoro provvede ad inviare all’Alta Direzione i dati risultanti dal monitoraggio.

Particolare attenzione deve essere riservata ai dati riguardanti la corretta attuazione e il rispetto delle procedure previste dagli elementi di sistema, allo scopo di affinare il sistema di misurazione e monitoraggio che le riguarda.

Per la verifica del processo di misurazione e monitoraggio l’audit interno costituisce un importante strumento. I dati di monitoraggio costituiscono indispensabili elementi di input per il Riesame della Direzione.

8.10 Audit

Scopo e obiettivi

Fornire le indicazioni in merito agli audit interni da condurre al fine di verificare il SGSL appalti dell’azienda.

L’obiettivo è quello di assicurare che siano stabiliti e mantenuti programmi e procedure per l’effettuazione degli audit interni al fine di:

- assicurare che il SGSL appalti aziendale sia attuato e mantenuto in modo appropriato, e sia efficace rispetto alla politica ed agli obiettivi da perseguire;
- assicurare la verifica periodica dello stato di conformità dei vari elementi del sistema;
- verificare l’attuazione e l’efficacia delle azioni correttive decise per risolvere le non conformità riscontrate negli audit precedenti;
- fornire elementi di input all’Alta Direzione/Datore di Lavoro per i relativi riesami del sistema.

Elementi di sistema e modalità operative

Programmazione e pianificazione dell’audit

L’Alta Direzione stabilisce un programma di audit interno che deve interessare tutti gli ambiti del SGSL appalti dell’azienda e deve essere svolto, secondo tempistiche definite, al fine di poter disporre dei risultati in fase di riesame.

Nella programmazione dell’audit interno si deve tenere conto dei seguenti aspetti:

- struttura organizzativa e politica del SGSL appalti aziendale;
- DUVRI e suoi aggiornamenti;
- risultati di precedenti audit;
- segnalazione dalle parti interessate, in particolare i lavoratori e il RLS/RLSS;
- rapporti di non conformità.

Oltre a quelli programmati l’Alta Direzione può disporre l’esecuzione di audit straordinari in particolar modo qualora si manifestino le seguenti condizioni:

- infortuni e incidenti;
- situazioni tali da compromettere o comunque ridurre l'efficacia del SGSL appalti dell'azienda;
- necessità di verifica dell'attuazione ed efficacia di azioni correttive e preventive.

Per lo svolgimento di ogni audit programmato deve essere designato un auditor interno responsabile della pianificazione dell'audit e della sua attuazione (Responsabile dell'Audit - RA).

Il piano dell'audit riporta:

- i dati identificativi dell'audit (es.: unità produttiva, anno, n° progressivo, ecc.) e la sede/il luogo e la data di effettuazione;
- se si tratta di un audit in programma o straordinario;
- se l'audit riguarda tutta l'azienda o parte di essa (es.: un'unità produttiva, ecc.);
- le funzioni aziendali coinvolte (DL, Dirigenti, RSPP, RLS/RLSS, MC, Preposti, ecc.);
- le norme/leggi e i documenti di riferimento a fronte dei quali effettuare l'audit;
- il nome del RA e degli eventuali altri auditor;
- la pianificazione della verifica (luoghi dell'azienda da visitare, funzioni da incontrare e tempi di svolgimento di tali attività).

L'Alta Direzione/il DL sono i destinatari dei risultati dell'audit e devono assicurare che le funzioni aziendali ed i lavoratori operanti nelle aree aziendali sottoposte a verifica siano informate del suo svolgimento, ad esempio attraverso la consegna di copia del piano di audit, e siano disponibili e presenti durante l'attività di audit.

Identificazione degli auditor interni

L'Alta Direzione deve identificare gli auditor interni.

Questi devono essere selezionati con riferimento alla competenza professionale posseduta in materia di:

- modalità di svolgimento delle attività di audit del SGSL appalti CN;
- legislazione applicabile all'azienda e sulle modalità tecniche inerenti l'ambito e l'oggetto dell'audit;
- processi produttivi ed organizzazione dell'azienda.

Qualora RA o gli eventuali altri auditor non fossero qualificati rispetto a attività specialistiche di un settore oggetto di audit, questi dovranno essere affiancati da un esperto nell'attività da verificare.

Conduzione dell'audit

Per la conduzione dell'audit deve esser predisposta apposita procedura che preveda:

- lo svolgimento di una riunione di apertura tra gli auditor, il DL e le funzioni coinvolte nella quale si confermano gli elementi operativi contenuti nel piano di audit e i dettagli attuativi di svolgimento;
- l'esecuzione dell'audit sulla base del piano concordato, e le modalità di conduzione per la rilevazione delle evidenze oggettive, di conformità o non conformità delle attività valutate;
- lo svolgimento di una riunione finale di chiusura nella quale il RA presenta al DL le eventuali non conformità, i rilievi o le osservazioni registrati e gli aspetti positivi emersi;
- la redazione di un Rapporto di audit per documentare quanto emerso nel corso dell'audit stesso, a cui segue l'invio all'Alta Direzione/DL.

Il Rapporto di audit deve contenere il giudizio di sintesi, con osservazioni e i rilievi positivi e negativi, l'indicazione del numero di NC riscontrate. Al rapporto di audit devono essere allegati i singoli rapporti di NC. La gestione delle NC e l'attuazione delle relative azioni correttive è descritta nel paragrafo 8.11.

I risultati dell'Audit saranno oggetto del riesame per il miglioramento del sistema.

Documentazione di riferimento

- DUVRI;
- Legislazione applicabile;
- Norme tecniche;
- Procedure di sistema;
- Specifiche procedure e istruzioni predisposte dal committente per il coordinamento;
- Piano di emergenza;
- programma di audit;
- piano di audit;
- check-list;
- rapporti di audit precedenti e relative non conformità;
- azioni correttive.

Ruoli e responsabilità

Le procedure di audit e la nomina, la formazione e l'aggiornamento degli auditor interni sono responsabilità dell'alta direzione. Sempre all'alta direzione compete l'approvazione del programma di audit, redatto con il supporto del RSPP.

Il RA è responsabile dell'audit che gli è stato affidato. I singoli auditor hanno la responsabilità di condurre le loro attività con serietà e senso di responsabilità nel rispetto dei compiti affidati.

I dirigenti, i proposti, i lavoratori, le imprese appaltatrici hanno l'obbligo di dare la massima disponibilità e collaborazione per la positiva riuscita dell'attività di audit.

Meccanismo di verifica

La verifica dell'efficacia e dell'efficienza del processo di audit interno viene svolta dall'Alta Direzione nel corso del riesame.

8.11 Gestione delle non conformità, azioni correttive, azioni preventive

Scopo e obiettivi

Fornire, attraverso la definizione di opportune procedure, le indicazioni in merito al trattamento ed alla gestione delle non conformità rilevate, nel corso del monitoraggio, dell'audit interno, per mezzo delle segnalazioni del personale, dei preposti, degli RLS/RLSS e da parte delle imprese in appalto e in subappalto e sanzioni/prescrizioni/disposizioni comminate da Enti di controllo esterni.

Tali procedure devono contenere le modalità per:

- individuare, attuare e registrare le azioni da intraprendere per limitare le conseguenze della non conformità rilevata;
- la conduzione di indagini per l'identificazione delle cause delle non conformità a fronte delle quali decidere ed applicare le opportune azioni correttive e la loro successiva registrazione;
- procedere all'analisi delle non conformità rilevate e delle conseguenti azioni correttive per individuare eventuali azioni preventive (per esempio in altri reparti) e la loro successiva registrazione;
- la verifica dell'efficacia delle azioni correttive/preventive adottate e la loro successiva registrazione;
- la trasmissione delle non conformità, delle azioni correttive e preventive per il riesame della Direzione.

Elementi di sistema e modalità operative

Deve essere definita una procedura per gestione delle non conformità, azioni correttive, azioni preventive.

I dati relativi alle non conformità riscontrate devono essere considerati per la valutazione e la revisione della qualifica della ditta in appalto coinvolta.

Ogni non conformità rilevata deve essere registrata su apposita modulistica in cui siano riportate le seguenti informazioni:

- luogo ed ambito dell'accadimento;
- data ed orario;
- il/i soggetto/i coinvolto/i;
- la descrizione degli eventi accaduti supportata (ove necessario si devono riportare in allegato le eventuali testimonianze dirette, fotografie e quant'altro possa risultare utile a chiarire le condizioni e la dinamica di accadimento);
- l'esame delle conseguenze derivanti dal verificarsi della non conformità;
- le cause che la hanno determinata;
- la descrizione sintetica delle modalità di trattamento;
- la descrizione dell'azione correttiva intrapresa per eliminare le cause di non conformità;
- i responsabili ed i tempi stabiliti per la realizzazione della azione correttiva;
- la data definitiva di realizzazione dell'azione correttiva;
- la valutazione dell'efficacia dell'azione intrapresa;
- data di chiusura della non conformità rilevata.

L'azienda deve registrare e analizzare le non conformità, utilizzando anche le tecniche statistiche, per valutare dove possono essere apportati miglioramenti attraverso azioni preventive al proprio SGSL appalti.

Le azioni correttive/preventive possono comprendere interventi diversificati quali ad esempio:

- aggiornamento procedure;
- revisione del contratto di appalto;
- aggiornamento del DUVRI;
- aggiornamento delle modalità di qualifica delle imprese in appalto;
- ulteriori attività di informazione, formazione ed addestramento;
- miglioramento delle attività di coordinamento.

Devono essere previste idonee modalità di trasmissione delle registrazioni delle non conformità, delle azioni correttive e preventive, comprendenti le valutazioni di efficacia, per il riesame della Direzione.

Documentazione di riferimento

- Moduli di registrazione e registri di non conformità, azioni correttive e preventive;
- Procedure di sistema;
- DUVRI;
- Sanzioni/prescrizioni/disposizioni degli Enti di controllo esterni;
- Legislazione applicabile;
- Norme tecniche.

Ruoli e responsabilità

La procedura per la gestione delle non conformità, azioni correttive, azioni preventive viene definita dall'Alta Direzione. L'applicazione di quanto previsto dalla procedura è responsabilità del Datore di Lavoro. Dirigenti, preposti e lavoratori devono osservare quanto previsto nella procedura. Nel caso il committente abbia più siti produttivi ogni datore di lavoro/responsabile di stabilimento deve provvedere all'invio periodico dei dati e delle elaborazioni statistiche delle non conformità, azioni correttive, azioni preventive all'Alta Direzione al fine di permetterne la valutazione nel riesame della direzione. Le azioni correttive e preventive che coinvolgono le imprese in appalto e in subappalto devono essere definite e attuate nell'ambito dell'attività di coordinamento.

Meccanismo di verifica

La verifica dell'efficacia del processo di gestione delle non conformità, azioni correttive, azioni preventive viene svolta dall'Alta Direzione nel corso del riesame.

8.12 Controllo eventi incidentali ed infortuni

Scopo e obiettivi

Fornire le indicazioni in merito al controllo degli eventi incidentali ed infortuni attraverso la definizione di opportune procedure che devono contenere le modalità per:

- identificare, registrare e catalogare in modo uniforme in tutte le unità produttive dell'azienda gli incidenti e gli infortuni connessi con i lavori in appalto;
- raccogliere gli elementi informativi sull'accadimento dei suddetti eventi incidentali e infortunistici;
- individuare, attuare e registrare le azioni da intraprendere per limitare le conseguenze di tali eventi;
- la conduzione di indagini per l'identificazione delle cause del loro accadimento a fronte delle quali decidere ed applicare le opportune azioni correttive e la loro successiva registrazione;
- procedere all'analisi dei dati raccolti sugli eventi occorsi e delle conseguenti azioni correttive per individuare eventuali azioni preventive (per esempio in altri reparti) e la loro successiva registrazione;
- la verifica dell'efficacia delle azioni correttive/preventive adottate e la loro successiva registrazione;
- la trasmissione dei dati raccolti sugli eventi occorsi, delle azioni correttive e preventive intraprese per il riesame della direzione.

Elementi di sistema e modalità operative

Deve essere definita una procedura per il controllo degli eventi incidentali e degli infortuni, che deve essere parte integrante del DUVRI e illustrata ai responsabili delle imprese appaltatrici.

Gli eventi incidentali e gli infortuni devono essere registrati su apposita modulistica utile a documentare l'evento, le conseguenze e le azioni correttive messe in atto. Tali registrazioni devono essere opportunamente archiviate e conservate. I dati relativi agli eventi incidentali ed infortuni devono essere considerati per la valutazione e la revisione della qualifica delle imprese in appalto coinvolte.

Qualsiasi tipo di evento summenzionato deve essere gestito tenendo in considerazione specifiche informazioni su:

- giorno, ora, turno e luogo dell'evento;
- imprese/lavoratori presenti;
- attività in svolgimento al momento dell'evento;
- la descrizione degli eventi accaduti supportata, ove necessario, da testimonianze dirette, da fotografie e da quant'altro possa risultare utile a chiarire le condizioni e la dinamica di accadimento;
- l'esame delle conseguenze derivanti dal verificarsi dell'evento;
- le cause che lo hanno determinato;
- la descrizione sintetica delle modalità di trattamento;
- la descrizione dell'azione correttiva intrapresa per eliminare le cause dell'evento;
- i responsabili ed i tempi stabiliti per la realizzazione della azione correttiva;
- la data definitiva di realizzazione dell'azione correttiva;
- la valutazione dell'efficacia dell'azione intrapresa;
- data di chiusura dell'evento occorso.

Inoltre per gli infortuni occorrono anche i seguenti dati:

- dati anagrafici e codice fiscale dell'infortunato;
- dati anagrafici e codice fiscale o partita IVA della ditta presso cui l'infortunato lavora;
- mansione dell'infortunato;
- sede e tipologia della lesione;
- prima prognosi per l'infortunato;
- attività svolta al momento dell'infortunio;
- durata totale dell'infortunio.

Le azioni correttive/preventive possono comprendere interventi diversificati quali ad esempio:

- aggiornamento procedure;
- revisione del contratto di appalto;

- aggiornamento del DUVRI;
- aggiornamento delle modalità di qualifica delle imprese in appalto;
- ulteriori attività di informazione, formazione ed addestramento;
- miglioramento delle attività di coordinamento.

La procedura deve prevedere modalità di acquisizione da parte dell'azienda committente delle evidenze di denuncia dell'infortunio da parte della ditta appaltatrice del lavoratore infortunato.

L'azienda committente deve registrare e analizzare gli eventi incidentali e infortunistici, elaborando periodiche statistiche, volte anche a valutare dove sono possibili miglioramenti attraverso azioni preventive al proprio SGSL appalti.

Le statistiche e i dati sugli eventi incidentali e infortunistici devono essere analizzati e discussi durante le riunioni di coordinamento.

Devono essere previste idonee modalità di trasmissione delle registrazioni degli eventi incidentali e infortunistici, delle azioni correttive e preventive, comprendenti le valutazioni di efficacia, per il riesame della Direzione.

Documentazione di riferimento

- Moduli di registrazione e registri degli eventi incidentali e infortunistici, azioni correttive e preventive;
- Denuncia infortuni con certificati allegati;
- Procedure di sistema;
- DUVRI;
- Legislazione applicabile;
- Norme tecniche.

Ruoli e responsabilità

La procedura per il controllo degli eventi incidentali e degli infortuni viene definita dall'Alta Direzione. L'applicazione di quanto previsto dalla procedura è responsabilità del Datore di Lavoro. Dirigenti, preposti e lavoratori, compresi quelli delle imprese in appalto e in subappalto, i quali devono osservare quanto previsto nella procedura. Nel caso il committente abbia più siti produttivi ogni datore di lavoro/responsabile di stabilimento deve provvedere all'invio periodico dei dati e delle elaborazioni statistiche di incidenti ed infortuni all'Alta Direzione al fine di permetterne la valutazione nel riesame della direzione. Per eventi di significativa gravità o ripetitività l'Alta Direzione deve essere tempestivamente informata perché possa avviare con immediatezza il processo di "riesame della direzione".

Le azioni correttive e preventive che coinvolgono le imprese in appalto e in subappalto devono essere definite e attuate nell'ambito dell'attività di coordinamento.

Meccanismo di verifica

La verifica dell'efficacia del processo di controllo degli eventi incidentali e degli infortuni viene svolta localmente dal singolo datore di lavoro/responsabile di stabilimento e complessivamente sulla base dei dati globali dall'Alta Direzione nel corso del riesame.

9. RIESAME E MIGLIORAMENTO

Scopo e obiettivi

Verificare che il proprio SGSL appalti risponda a quanto prefissato inizialmente e che continui ad essere idoneo, mediante l'analisi globale del funzionamento del sistema, e persegua il miglioramento continuo.

Definire i criteri secondo i quali l'Alta Direzione valuta criticamente il proprio SGSL appalti.

Verificare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del proprio SGSL appalti nel raggiungimento della politica e degli obiettivi in termini di salute e sicurezza sul lavoro.

Il riesame consiste in un'analisi e valutazione delle prestazioni del proprio SGSL appalti, mirato alla verifica della sua efficacia e della sua corretta applicazione, anche al fine di stabilire nuovi obiettivi per la sicurezza nella gestione degli appalti e per il suo miglioramento continuo.

Elementi di sistema e modalità operative

Deve essere definita una procedura per il riesame e miglioramento del proprio SGSL appalti dell'azienda, che preveda tra l'altro la definizione dei flussi informativi necessari a garantire un efficace processo di riesame.

Il riesame della direzione deve essere svolto almeno con cadenza annuale e può coincidere con la riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

Per particolari esigenze può risultare necessario effettuare ulteriori riesami che possono riguardare anche solo aspetti specifici.

Il riesame della direzione è condotto sulla base di una relazione sullo stato del proprio SGSL appalti.

La redazione della relazione per il riesame si basa sulla raccolta, analisi, documentazione di dati e di informazioni riguardanti almeno:

- lo stato di conseguimento degli obiettivi;
- gli eventi incidentali e infortunistici occorsi, le non conformità emerse, lo stato delle azioni correttive e preventive adottate, anche a seguito di precedenti riesami;
- l'adeguatezza e l'efficacia delle procedure del proprio SGSL appalti;
- le attività di monitoraggio, comprendente gli audit;
- le attività di comunicazione, partecipazione del personale, formazione, informazione;
- il processo di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI);
- le modifiche su prodotti, macchine, attrezzature o su cambiamenti organizzativi;
- la gestione delle emergenze;
- le risorse impiegate nel proprio SGSL appalti;
- le attività di coordinamento con le imprese appaltatrici.

Il riesame deve condurre almeno ai seguenti risultati:

- la definizione di un programma di miglioramento, ovvero la rimodulazione dei preesistenti obiettivi, nel caso vengano riscontrati notevoli scostamenti rispetto ai precedenti obiettivi. Ciò in congruenza con la strategia complessiva del proprio SGSL appalti nell'ottica del miglioramento continuo;
- la valutazione della necessità di eventuali modifiche della politica del proprio SGSL appalti e della struttura organizzativa coinvolta in tale gestione;
- eventuali piani mirati alla riduzione dei rischi da interferenza;
- la valutazione delle necessità di modifica delle procedure del proprio SGSL appalti;
- le azioni di miglioramento specifiche;
- la pianificazione delle attività di monitoraggio, comprendente gli audit;
- la valutazione e la pianificazione delle attività comunicazione, partecipazione del personale, formazione, informazione;
- la valutazione delle attività di coordinamento con le imprese appaltatrici;
- la valutazione delle azioni correttive/preventive intraprese.

I risultati del riesame, le decisioni assunte e la pianificazione delle attività dovranno essere documentate attraverso la redazione di un apposito verbale. Le decisioni dovranno essere comunicate alle parti interessate.

Documentazione di riferimento

- Verbale di riesame della direzione;
- piano delle attività di monitoraggio, comprendente gli audit;
- piano delle attività di comunicazione, partecipazione del personale, formazione, informazione;
- moduli di registrazione e registri di non conformità, azioni correttive e preventive;
- moduli di registrazione e registri degli eventi incidentali e infortunistici, azioni correttive e preventive;
- politica e procedure di sistema;
- DUVRI;
- legislazione applicabile;
- norme tecniche.

Ruoli e responsabilità

Il riesame viene effettuato dall'Alta Direzione, che individua in apposita procedura, in funzione della struttura della propria organizzazione, i partecipanti.

Meccanismo di verifica

Il riesame della direzione viene verificato nell'ambito dell'audit interno.