

SGQA-ID21

PROCEDURA SICUREZZA IN UFFICIO E NEI CANTIERI

Rev.	Data	Descrizione	Emesso	Approvato
0	Feb. 2024	PRIMA EMISSIONE	RSQA	Comitato Direttivo

INDICE

1. SCOPO	3
1.1 APPLICABILITÀ.....	3
2. DEFINIZIONI.....	3
3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI.....	4
4. RESPONSABILITÀ	4
5. OPERATIVITÀ	4
5.1 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI	4
5.2 LA FORMAZIONE PERIODICA	5
5.3 LAVORATORE MONTANA ADDETTO ATTIVITÀ DI UFFICIO	5
5.4 LAVORATORE MONTANA ATTIVITÀ OPERATIVA PRESSO IL CLIENTE/CANTIERE.....	5
5.5 LAVORATORE MONTANA ATTIVITÀ OPERATIVA CON AUTOMEZZI AZIENDALI	5
6. VERIFICA E RIESAME DELL'ATTIVITÀ DI SICUREZZA	6
7. GESTIONE DEI NEAR MISS.....	6

Allegato

m22_registrazione near miss

1. SCOPO

La presente Informazione documentata **ID21 - Procedura Sicurezza in ufficio e nei cantieri** definisce la guida operativa per lo svolgimento in sicurezza delle attività eseguite presso le sedi di Montana S.p.A. e presso luoghi esterni quali cantieri, impianti o aree dismesse per conto di clienti pubblici e privati (denominati in generale Committente).

1.1 APPLICABILITÀ

Con il termine di sicurezza sul lavoro si intende l'insieme di provvedimenti e misure interni ed esterni all'azienda che mirano a garantire l'incolumità dei lavoratori e del personale presente.

La presente Informazione documentata definisce:

- i compiti, i requisiti e le modalità delle figure della sicurezza, la cui definizione è descritta nel capitolo successivo, che svolgono le attività per cui sono incaricate;
- l'attività e la documentazione di supporto per lo svolgimento dell'attività relative alla sicurezza in azienda;
- l'attività e la documentazione di supporto per lo svolgimento dell'attività relative alla sicurezza in aree esterne alle sedi dell'azienda.

L'attività di controllo e vigilanza è documentata attraverso gli strumenti di verifica canonici già definiti dalla normativa (es. formazione obbligatoria, riunioni di coordinamento ecc..).

2. DEFINIZIONI

- Datore di Lavoro: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.
- Lavoratore: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.
- Dirigente: persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa.
- Preposto: persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
- RSPP «Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione»: persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 del D. Lgs 81/08 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi.
- RLS: «Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza»: persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.
- Medico competente: medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38 del D.Lgs 81/08, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1 del D.Lgs 81/08, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto.

- Addetti alle emergenze: lavoratori a cui viene affidato il compito, ai sensi degli articoli 18 e 43 del D.Lgs 81/08, di occuparsi di mettere in atto tutte le misure di sicurezza necessarie a gestire le situazioni di emergenza. Nello specifico sono presenti gli addetti al servizio antincendio e al servizio primo soccorso.

3. RIFERIMENTI DOCUMENTALI

Disposizioni normative/definizioni D. Lgs 81/08 e s.m.i..

4. RESPONSABILITÀ

Datore di lavoro

Dirigenti

Preposto

Lavoratori

5. OPERATIVITÀ

5.1 LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;
- l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei lavoratori;
- la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Al fine di ottemperare alla valutazione dei rischi in azienda, Montana ha predisposto un Documento sulla valutazione dei rischi (DVR) che viene costantemente aggiornato. In tale documento sono stati evidenziati i potenziali rischi per i lavoratori, è stata effettuata una valutazione della probabilità di accadimento e sono state valutate le misure di prevenzione e protezione adeguate al rischio individuato.

5.2 LA FORMAZIONE PERIODICA

Montana assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure.

La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti viene periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico.

5.3 LAVORATORE MONTANA ADDETTO ATTIVITÀ DI UFFICIO

In relazione alle attività lavorative svolte presso la sede il lavoratore deve:

- eseguire una formazione generale e specifica rischio basso con aggiornamento quinquennale;
- avere una idoneità in corso di validità (prevista solo se uso vdt >20 ore/settimanali)
- sottoporsi a sorveglianza sanitaria annuale/biennale/quinquennale (a seconda dell'età e del parere del medico competente).

5.4 LAVORATORE MONTANA ATTIVITÀ OPERATIVA PRESSO IL CLIENTE/CANTIERE

In relazione alle attività lavorative svolte presso un cliente (sede uffici) o cantiere il lavoratore deve:

- eseguire una formazione generale e specifica rischio basso o medio o alto a seconda del luogo in cui svolge la propria attività lavorativa con aggiornamento quinquennale;
- la formazione specifica viene intesa in funzione dell'attività che deve essere svolta presso il cliente e/o cantiere (es. lavoro in spazi confinati, lavoro in quota, preposto, ecc.);
- avere una idoneità in corso di validità;
- sottoporsi a sorveglianza sanitaria annuale/biennale/quinquennale (a seconda dell'età e del parere del medico competente);
- avere la tessera di riconoscimento con i dati personali e fotografia;
- avere una dotazione minima di dispositivi di protezione individuali (DPI), quali:
 - scarpe antinfortunistiche;
 - otoprotettori;
 - gilet ad alta visibilità;
 - giacca impermeabile/antivento per la stagione invernale (se attività all'esterno);
 - altri DPI possono essere richiesti a seconda del duvri e/o da informazioni specifiche del committente e dei luoghi (es. abbigliamento ATEX).

5.5 LAVORATORE MONTANA ATTIVITÀ OPERATIVA CON AUTOMEZZI AZIENDALI

Montana mette a disposizione dei lavoratori degli automezzi per la propria attività lavorativa. È compito del lavoratore avere un comportamento consono all'utilizzo dei mezzi di trasporto, nello specifico:

- divieto di consumo di bevande alcoliche se si conducono mezzi di trasporto
- verifica presenza pacchetto di medicazione in auto/furgone
- segnalazione guasti/anomalie del mezzo

6. VERIFICA E RIESAME DELL'ATTIVITÀ DI SICUREZZA

Annualmente o a seconda delle necessità anche più volte all'anno il Datore di Lavoro tramite le figure preposte esegue la riunione periodica.

L'incontro si svolge tra il datore e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS e il Medico competente.

Gli obiettivi della riunione periodica sono:

- esaminare la valutazione dei rischi
- verificare che le misure di prevenzione e protezione siano adeguate
- valutare le necessità di formazione dei dipendenti e le attività di miglioramento della sicurezza in generale

Infatti, durante la riunione, si esaminano il DVR, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, quindi i risultati della sorveglianza sanitaria, e tutte le misure per ridurre i rischi a cui i lavoratori sono esposti. L'obbligo di indurre la riunione periodica è indicato nell'art 35 del Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro.

Della riunione viene redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione

7. GESTIONE DEI NEAR MISS

Con il termine inglese near miss si definisce qualsiasi evento, correlato al lavoro, che avrebbe potuto causare un infortunio o danno alla salute (malattia) o morte ma, solo per puro caso, non lo ha prodotto: un evento quindi che ha in sé la potenzialità di produrre un infortunio.

Le procedure nell'insieme si configurano come un flusso di comunicazione che ha lo scopo di segnalare, registrare e comunicare gli incidenti non dannosi. Il near miss deve essere registrato quando si vuole raggiungere specifici obiettivi.

La loro rilevazione porta l'impresa a far emergere le criticità di tipo organizzativo, tecnico e comportamentale e a poterle correggere prima che possano sfociare in un infortunio con conseguenze dannose sul lavoratore. Le potenzialità di previsione e anticipazione di conseguenze di difetti presenti nel sistema e segnalabili con i near miss può apportare un valore aggiunto alla mera rilevazione degli infortuni. Si tratta, solitamente, di eventi numericamente superiori agli infortuni e più rappresentativi statisticamente e permettono di intervenire con azioni mirate e di migliorare i livelli di prevenzione e protezione offerti dall'azienda.

Tali eventi vengono registrati attraverso un apposito modulo (m22) e valutati nell'ambito della Riunione annuale di cui al punto precedente.