



WORK SAFETY

**LE PROCEDURE: LA CHIAVE PER RIDURRE
I RISCHI**

REV.MAGGIO 2022

PREMESSA

Per contribuire alla riduzione degli infortuni e far crescere nell'azienda una vera e propria cultura

della sicurezza, è necessario strutturare un sistema di procedure volte a definire, razionalizzare, omologare e conservare le attività previste per garantire l'adempimento degli obblighi imposti dalla normativa e, in particolare da D.Lgs. n. 81/2008.

La valutazione dei rischi di un'attività lavorativa e l'elaborazione del conseguente documento, costituisce un adempimento obbligatorio e non delegabile del datore di lavoro. Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) rappresenta il pilastro portante della nuova filosofia in materia di tutela della salute dei lavoratori e vede nelle seguenti figure:

- datore di lavoro
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Medico Competente
- Rappresentante dei Lavoratori

protagonisti attivi della funzione prevenzionistica.

Tutto ciò, spesso, è poco chiaro persino agli stessi datori di lavoro che considerano, invece, il DVR come un documento da tenere in azienda ed esibire a richiesta degli organi di vigilanza. Un atteggiamento sbagliato, in quanto, è opportuno, invece, considerare l'intero processo di valutazione come uno

strumento di miglioramento continuo basato sulla filosofia PLAN-DO-CHECK-ACT.

Questo contribuisce al conseguimento dell'obiettivo 3 "Salute e benessere" e 8 "Lavoro dignitoso e crescita economica" dello sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030,



Per ridurre effettivamente il rischio e quindi, gli eventi infortunistici, è necessario implementare un sistema di **procedure aziendali** che si collocano a valle di una corretta valutazione dei rischi.

Da una approfondita interpretazione del D.Lgs. n. 81/2008 nel quale vengono definiti i seguenti termini:

- *formazione: "processo educativo attraverso il quale si trasferisce ai lavoratori e agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale conoscenze e **procedure** utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi"*;
- *addestramento: "complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale e le **procedure di lavoro**"*;

è necessario porre particolare attenzione alla voce procedure, il cui obiettivo è il costante miglioramento della sicurezza insieme a una più agevole documentabilità nel rispetto della normativa. Se le procedure rappresentano fedelmente la realtà aziendale e le modalità produttive possono costituire le fondamenta su cui costruire un Sistema di Gestione (SGS) e modelli di organizzazione e controllo ex. D.Lgs. n.231/2011.

COSA SONO LE PROCEDURE? PERCHÉ SONO UTILI AI FINI PREVENZIONISTICI?

Per procedura si intende:

- *il modo di procedere, cioè di operare o di comportarsi in determinate circostanze o per ottenere un certo risultato;*
- *sequenza ordinata di operazioni da seguire per raggiungere un determinato scopo.*

(fonte: Treccani)

Dunque, la procedura descrive le modalità di esecuzione della prestazione di lavoro e di adempimento degli obblighi imposti dalla normativa al fine di raggiungere uno scopo definito. Da ciò ne deriva una caratteristica essenziale, ovvero la sua “chiarezza”. Per essere **chiara** una procedura deve contenere:

- individuazione del soggetto incaricato e che ha la responsabilità della attuazione;
- le singole attività che lo stesso è chiamato ad eseguire;
- lo scopo di quelle attività

- il luogo (cioè il campo di applicazione), il tempo e le modalità di esecuzione;
- eventuali documenti di riferimento.

In ambito antinfortunistico, le procedure hanno come obiettivo:



prevenire ed evitare errori di esecuzione che potrebbero generare o aumentare i rischi;



ottenere le ripetibilità della sequenza di attività da parte di qualsiasi persona vi sia adibita.



rappresentare uno strumento di conservazione e trasferibilità del know how, oltre che di monitoraggio della sua efficacia

CHI REDIGE LE PROCEDURE?

Un aspetto spesso sottovalutato è chi deve redigere le procedure, meglio, con il contributo di chi. Fermo restando la responsabilità dell'organizzazione, generalmente in capo al datore di lavoro o al dirigente delegato, il soggetto che usualmente viene da questi incaricato è il servizio di prevenzione e protezione. In ambito antinfortunistico, una procedura per essere efficace deve seguire il processo *bottom-up* (dal basso verso l'alto). Questo prevede un'azione integrata tra diverse professionalità. In particolare, il

lavoratore assieme al preposto sono i soggetti realmente consapevoli delle problematiche relative all' attività di lavoro e alle caratteristiche del luogo di lavoro in cui essa si svolge.

Pertanto, escludere questi soggetti nel suddetto processo sarebbe un errore per due motivi fondamentali:

- acquisizione di informazioni operative e realistiche rispetto alle esigenze di attuazione;
- maggiore e più facile accettabilità delle procedure da parte del lavoratore.

In tabella si riportano le fasi essenziali per la redazione di una procedura.

INDIVIDUAZIONE E DEFINIZIONI DEI RESPONSABILI

- Costruzione di un organigramma
- Individuazione dei referenti per la costruzione delle procedure
- Individuazione dei responsabili della attuazione e del monitoraggio
- Definizioni

INDIVIDUAZIONE DELLE FASI DEI PROCESSI AZIENDALI

- Processi generali e trasversali (formazione, sorveglianza sanitaria, approvvigionamento, investimenti etc.)
- Processi operativi – fasi produttive
- Singole attività – istruzioni operative

ASSUNZIONE DELLE INFORMAZIONI

- Responsabili di area
- Preposti

REDAZIONE

- Semplicità – chiarezza – sinteticità
- Operatività/accettabilità
- Documentabilità

TRASFERIMENTO DEI CONTENUTI

- Formazione
- Addestramento
- Cartellonistica di richiamo

VERIFICA E MONITORAGGIO

- Attuazione
- Persistente efficacia
- Azioni correttive (infortuni – quasi infortuni)
- Miglioramento continuo

PROCEDURE: LA BASE DI UNA BUONA ORGANIZZAZIONE

Lo sviluppo di un sistema di procedure documentate rappresenta uno dei punti di partenza e un presupposto per l'implementazione:



Come si evince dal grafico di cui sopra, i due sistemi hanno finalità e struttura diversa. Per questo motivo, è consigliabile creare un sistema integrato in cui il modello 231 poggia su procedure implementate e strutturate anche al fine di soddisfare le finalità del modello stesso.

Concludendo, la norma non impone forme particolari al datore su “come” adempiere operativamente su tale argomento. Tuttavia, la tracciabilità e documentabilità dei processi è resa, di fatto, inevitabile e necessaria se si intende garantire ripetibilità, monitoraggio,

conservazione, trasmissibilità del contenuto delle procedure. Allo stesso modo, la forma scritta consente la ricostruibilità degli adempimenti anche a posteriori, in fase di accertamento e in quella eventualmente difensiva e processuale.

Si riportano in tabella alcuni consigli su come prevenire alcuni errori nella stesura delle procedure.

Mancato coinvolgimento di alcune funzioni nella redazione delle procedure

Coinvolgimento anche dei lavoratori/preposti; collaborazione RLS

Mantenimento di procedure o prassi operative non scritte

Preferire la forma scritta

Mancata corrispondenza tra la forma delle procedure e realtà operativa aziendale

Suddividere e tracciare i diversi livelli dei processi produttivi e gestionali, redigendo in conformità le procedure

Contenuti prolissi e difficilmente comprensibili

Le procedure devono essere chiare e sintetiche perché devono essere concepite come strumenti operativi

Mancata conoscenza delle procedure da parte dei destinatari Sovrapposizione tra SGS e Modello 231

Pianificare incontri formativi specifici su singole procedure
Creare un sistema integrato

PERCHÉ UOMOeAMBIENTE?



CONSULENZA

- Incarichi in qualità di RSPP
- Valutazione dei rischi – Analisi e Rilievi Strumentali
- Valutazione delle Conformità di Macchinari ed Attrezzature
- Audit ed Ispezioni degli Ambienti di Lavoro
- Consulenze e Supporto Gestionale ai sensi della norma UNI ISO 45001:2018
- Consulenze e Supporto per ADR e sicurezza dei lavoratori



FORMAZIONE

- Formazione datori di lavoro RSPP, Preposti, RLS, etc.
- Formazione specifica dei lavoratori – rischio basso, medio e alto, antincendio, primo soccorso etc.
- Corsi di formazione su rischi specifici (addetti ai cantieri edili, metalmeccanica, etc.)
- Corsi di formazione sull'utilizzo di attrezzature di lavoro specifiche.

La differenza è nei nostri valori

Ci impegniamo a garantire un consumo sostenibile nella massima sicurezza e nella salvaguardia dell'ambiente



Promuoviamo la crescita delle nostre persone, assicurando il rispetto della dignità e della diversità di ognuno



Investiamo nelle fonti di energia del domani per un futuro più sostenibile



Ci integriamo con i territori e mettiamo a disposizione delle comunità in cui operiamo competenze, tecnologie e risorse per creare nuove opportunità e contribuire allo sviluppo economico e sociale



Seguiamo un modello di business etico e socialmente responsabile, in grado di generare valore per tutti i nostri stakeholder



Gruppo tecnico: Dott. Burrascano Mario, Dott.ssa Sandrone Irene, Ing. Gentilucci Gaia, Ing. Filograno Andrea, Dott.ssa Colombo Angela

Uomo & Ambiente S.r.l. Società Benefit P.IVA 10874480014 • REA TO-1168640 // **Sede Legale e Operativa:** Via Angrogna 16/A • 10139 Torino (TO)
Altre Sedi: Rue de la Maladière 90 • 11020 Saint Christophe (AO) // Via G. Marconi 2 • 37036 San Martino Buon Albergo (VR) // Via Pila 7/A • 35010 Loreggia (PD) // Viale Mangiarotti 20 • 33033 Codroipo (UD)
Numero Verde: 800.035.442 // info@uomoeambiente.com • uomoeambientesrl@pec.it