

**CONSORZIO DI BONIFICA**  
della romagna occidentale

# SISTEMA DI GESTIONE DELLA FUNZIONE SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

*ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 81/2008*


## PS-01 INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI PER LA SICUREZZA E LA SALUTE DEI LAVORATORI

Revisione	Data	Causale revisione
00	21 novembre 2017	Prima emissione
01	27 novembre 2018	Correzione data, ridefinizione contenuti e allegati

Competenze	Nome	Funzione	Firma
Elaborazione	Dott. Riccardo Suprani	Responsabile servizio di prevenzione e protezione	
	Ing. Ilaria Dal Borgo	Addetto servizio di prevenzione e protezione	
Verifica ed approvazione	Ing. Elvio Cangini	Direttore tecnico	
Presa visione	Dott. Giovanni Costa	Direttore Generale	
Autorizzazione	P.A. Alberto Asioli	Datore di lavoro	

## SOMMARIO

1.0	SCOPO .....	3
2.0	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
3.0	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
4.0	ABBREVIAZIONI E TERMINOLOGIA.....	3
5.0	RUOLI E RESPONSABILITA' .....	4
6.0	REGISTRAZIONI E CONTROLLO DEI DOCUMENTI.....	5
7.0	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ .....	5
7.1	<i>GENERALITA'</i> .....	5
7.1.1	Comunicazioni dei cambiamenti .....	5
7.2	<i>FASI DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI</i> .....	6
7.2.1	Pianificazione .....	6
7.2.2	Effettuazione della valutazione dei rischi .....	7
7.2.3	Redazione e revisione DVR .....	7
7.2.4	Misure di prevenzione e programma di attuazione .....	7
8.0	VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA.....	8
9.0	ALLEGATI.....	8

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p>Sistema di gestione della funzione sicurezza e salute sul lavoro (ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>PROCEDURA OPERATIVA PO-SGS-01</b> <b>Individuazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori</b></p>	<p>Revisione Novembre 2018 Pag. 3 di 8</p>
--	--	--

## 1.0 SCOPO

Fornire le linee guida per redigere ed aggiornare la valutazione dei rischi.

## 2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività svolte dal Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale.

## 3.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81;
- BS OHSAS 18001:2007
- Manuale SGS

## 4.0 ABBREVIAZIONI E TERMINOLOGIA

**CONSORZIO:** Consorzio di Bonifica della Romagna Occidentale

**DVR:** Documento di Valutazione dei Rischi

**DL:** Datore di Lavoro

**MC:** Medico Competente

**RSPP:** Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

**ASPP:** Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione

**RLS:** Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza

**PERICOLO:** proprietà o qualità intrinseca di una determinata "entità " (sostanza, attrezzo, macchina, procedura di lavoro, ecc.) potenzialmente in grado di causare danni.

**SITUAZIONE PERICOLOSA:** qualsiasi situazione in cui una persona e' esposta ad uno o più pericoli.

**RISCHIO:** combinazione di probabilità e di gravità di possibili lesioni o danni alla salute, in una situazione pericolosa.

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO:** valutazione globale che tiene conto della probabilità, o frequenza del verificarsi dell'evento dannoso (infortunio, intossicazione, malattia professionale, ecc.), e dell'entità delle conseguenze (o danno) che può essere causato dall'evento dannoso (es. ferita leggera, trauma grave, lesioni permanenti, morte).

**RISCHIO RESIDUO:** pericolo potenziale, impossibile da eliminare o parzialmente eliminato, che può provocare danni al lavoratore se interviene con tempi e pratiche di lavoro non corrette.

**PREVENZIONE:** tutte le azioni che possono essere messe in atto allo scopo di evitare o ridurre la probabilità che si verifichi un evento dannoso.

**PROTEZIONE:** l'insieme delle azioni messe in atto, sia a livello collettivo che individuale, volte ad eliminare o ridurre la gravità delle conseguenze (danno) di un evento non desiderato.

**INCIDENTE:** Evento correlato al lavoro durante il quale si è verificato, o avrebbe potuto verificarsi, una malattia, una lesione (indipendentemente dalla gravità), o un incidente mortale.

**QUASI INCIDENTE:** Incidenti e/o comportamenti che non hanno portato a lesioni, cattiva salute, morti o danni a cose solo per un caso fortuito ma che avrebbe potuto avere conseguenze e diventare incidenti ed infortuni.

## 5.0 RUOLI E RESPONSABILITA'

Secondo il D. Lgs 81/2008 e smi il Datore di lavoro deve valutare (compito non delegabile) tutti i rischi presenti sul luogo di lavoro. La seguente tabella riporta ruoli e responsabilità per la valutazione dei rischi in conformità al Titolo I, capo III del predetto decreto:

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	PERIODICITA'	SOGGETTI COINVOLTI
Valutazione dei rischi Indicazione delle misure di prevenzione e protezione Programma d'attuazione Elaborazione e aggiornamento del Documento	Datore di lavoro	In occasione di incidenti "rilevanti"; In occasione dell'introduzione di nuove lavorazioni e/o attrezzature di lavoro e/o luoghi di lavoro Revisione comunque triennale del DVR generale e quadriennale delle valutazioni specifiche per gli agenti fisici	RSPP ASPP MC RLS
Attuazione e gestione del programma di miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza	Datore di Lavoro	Secondo quanto definito nel DVR (o nei DVR specifici)	RSPP ASPP MC PREPOSTI LAVORATORI
Verifica dell'attuazione del programma	Datore di Lavoro	Secondo quanto indicato nei libretti di uso e manutenzione o secondo quanto stabilito dalle norme di settore	RSPP ASPP MC PREPOSTI LAVORATORI

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p>Sistema di gestione della funzione sicurezza e salute sul lavoro (ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>PROCEDURA OPERATIVA PO-SGS-01</b> <b>Individuazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori</b></p>	<p>Revisione Novembre 2018 Pag. 5 di 8</p>
--	--	--

## 6.0 REGISTRAZIONI E CONTROLLO DEI DOCUMENTI

Le attività del paragrafo precedente si concludono con la redazione del DVR il quale ha data certa. La "certezza" della data è conferita dalla firma contestuale del documento da parte almeno di DL, RSPP, ASPP, MC e RLS.

Ogni revisione è identificata dalla data ed è archiviato sia in forma cartacea che elettronica ed è tenuto a disposizione degli organi competenti e RLS.

## 7.0 DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

### 7.1 GENERALITA'

Il DL valuta tutti i rischi per la SSL connessi alle attività del Consorzio compresi quelli particolari e di gruppi di lavoratori particolarmente sensibili, quali ad esempio le lavoratrici madri, e mette in atto tutte le azioni necessarie per la prevenzione e protezione degli stessi. Al termine della valutazione è redatto un documento (DVR) che deve contenere:

- Indicazione dei nominativi di: DL, RSPP, ASPP, MC, RLS e relative firme sul documento;
- Descrizione delle attività svolte dal Consorzio;
- Descrizione delle mansioni presenti e dei relativi rischi specifici;
- Descrizione del metodo utilizzato per la valutazione dei rischi;
- Rischi individuati per mansione e per attività;
- Indicazione delle misure di prevenzione e protezione da attuare con la relativa programmazione temporale e ruoli/responsabilità dell'attuazione;
- Indicazione dei DPI necessari;
- Indicazione della formazione necessaria.

Il DVR deve essere rielaborato nei seguenti casi:

- ✓ In caso di cambiamenti significativi nell'organizzazione o nei processi;
- ✓ In seguito ad incidenti o quasi incidenti rilevanti;
- ✓ In seguito ai risultati della sorveglianza sanitaria;
- ✓ In seguito alla scadenza eventualmente riportata nel documento stesso;
- ✓ In caso di introduzione di nuovi macchinari/attrezzature.

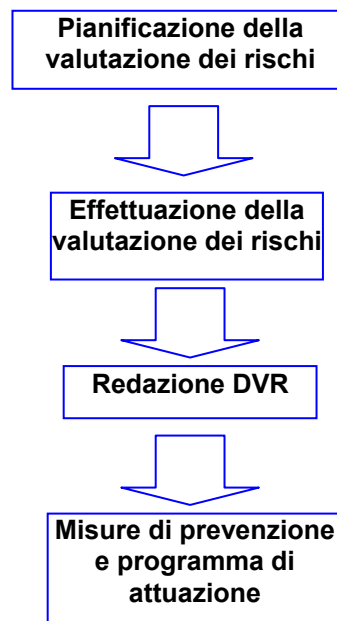
#### 7.1.1 COMUNICAZIONI DEI CAMBIAMENTI

Ogni qualvolta ci siano cambiamenti nell'organizzazione, nei processi, negli ambienti di lavoro, nelle modalità operative, introduzione di nuovi macchinari o attrezzature, di utilizzo di nuovi prodotti o nuove attività, i Responsabili del settore interessato devono darne tempestiva comunicazione al Servizio di Prevenzione e Protezione prestando tutta la collaborazione necessaria alla valutazione dei rischi.

In caso di utilizzo di fornitori, sia internamente che esternamente alla sede del Consorzio, i Responsabili devono accertarsi che questi abbiano ricevuto il regolamento/duvri in riferimento

all'attività svolta. In caso negativo (per es. nuova attività oppure nuovo fornitore) deve essere avvisato tempestivamente il RSPP (in alternativa, l'ASPP) per la valutazione dei rischi.

## 7.2 FASI DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI



### 7.2.1 PIANIFICAZIONE

La pianificazione è una fase che può definirsi come preparatoria all'attività di valutazione dei rischi e consiste in:

- Raccolta della documentazione autorizzativa;
- Verifica conformità legislativa;
- Acquisizione elenco del personale suddiviso per mansione;
- Identificazione dei compiti dei dipendenti;
- Acquisizione elenco macchine ed attrezzature in dotazione;
- Acquisizione dati sugli infortuni;
- Acquisizione elenco DPI in dotazione;
- Identificazione dell'elenco di tutti i possibili fattori di rischio.

Durante tale fase possono essere effettuati sopralluoghi presso i luoghi di lavoro, interviste con i dipendenti, colloquio con il MC e con il RLS.

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p>Sistema di gestione della funzione sicurezza e salute sul lavoro (ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>PROCEDURA OPERATIVA PO-SGS-01</b> <b>Individuazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori</b></p>	<p>Revisione Novembre 2018 Pag. 7 di 8</p>
--	--	--

## 7.2.2 EFFETTUAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

In questa fase devono essere valutati i rischi utilizzando una scala e dei pesi convenuti che definiscono l'entità del rischio (basso, medio, alto). In base ai risultati ottenuti sono quindi definite (in base al criterio prestabilito della scala utilizzata) le misure di prevenzione e protezione da attuare e la relativa programmazione temporale. Deve essere anche individuata la figura che avrà la responsabilità dell'attuazione.

Dalla valutazione dei rischi può anche scaturire la necessità di effettuare ulteriori approfondimenti (es. rumore e vibrazioni).

## 7.2.3 REDAZIONE E REVISIONE DVR

Il risultato delle fasi precedenti deve trovare la sua sintesi nel DVR il quale è firmato da DL, dal RSPP, dall'ASPP, dal MC e dal RLS.

Il compito della redazione DVR spetta all'RSPP.

La revisione si effettua nei seguenti casi:

- Incidenti o quasi incidenti gravi;
- Modifiche strutturali, organizzative, lavorative significative;
- In base alle scadenze normative;
- In base alle scadenze riportate nel documento stesso.

## 7.2.4 MISURE DI PREVENZIONE E PROGRAMMA DI ATTUAZIONE

Nel DVR sono riportate le misure di prevenzione e protezione da attuare e l'indicazione del responsabile della realizzazione.

Tutti coloro che hanno ricevuto un incarico in materia di SSL devono portarlo a termine nei tempi stabiliti. In caso di impossibilità di realizzazione per problematiche varie, devono darne tempestiva informazione al DATORE DI LAVORO E PER CONOSCENZA ALL'RSPP mediante comunicazione scritta e relativa motivazione.

 <p>CONSORZIO DI BONIFICA della romagna occidentale</p>	<p>Sistema di gestione della funzione sicurezza e salute sul lavoro (ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 81/2008)</p> <p><b>PROCEDURA OPERATIVA PO-SGS-01</b> <b>Individuazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori</b></p>	<p>Revisione Novembre 2018 Pag. 8 di 8</p>
--	--	--

## 8.0 VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA

I rischi da interferenza si hanno quando più imprese o lavoratori autonomi operano nello stesso luogo di lavoro contemporaneamente. In tal caso dovrà essere redatto un Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI). Il DUVRI non è necessario nei seguenti casi:

- ✓ Servizi di natura intellettuale;
- ✓ Mere forniture di materiali o attrezzature;
- ✓ Lavori la cui durata complessiva non superi i due giorni purché non siano presenti rischi particolari di cui all'allegato XI del D.Lgs 81/2008 e smi, agenti cancerogeni, agenti biologici ed atmosfere esplosive.

Il DUVRI deve essere allegato al contratto d'appalto o al contratto d'opera e deve essere adeguato in funzione dell'evoluzione dei lavori, servizi e forniture.

I responsabili di settore ogni volta che si configura la necessità di redazione del DUVRI devono darne informazione al DATORE DI LAVORO ED ALL'RSPP in tempo utile e comunque obbligatoriamente prima dell'inizio dell'attività, fornendo tutte le specifiche necessarie per la redazione del documento. Il DUVRI sarà allegato al contratto.

## 9.0 ALLEGATI

NESSUNO