



Servizio prevenzione e protezione – Attività tipiche del servizio di prevenzione e protezione così come previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008

PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PDR 87:2020
L'APPLICAZIONE DELLA PDR: CASI STUDIO
10 NOVEMBRE 2020
ING. ALESSIO TONEGUZZO E ING. MICHELE BUONANNO



PdR come strumento per la “sensibilizzazione” della Committenza



L'OFFERTA TIPO



PdR come strumento per la “sensibilizzazione” della Committenza

L'OFFERTA TIPO

Spett.le Ditta _____, 10.11.2020

Alla c.a. Sig. Mario Rossi

Rif.

OGGETTO *Offerta per l'attività di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).*

A seguito di colloquio Vi inviamo la ns. migliore offerta relativamente all'attività in oggetto

1.PREMESSA

Il D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i. ha introdotto alcune importanti novità riguardo al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi e al relativo Responsabile. Infatti, particolare importanza riveste la **definizione di RSPP** che, all'art. 2, comma 1, lettera f), qualifica questo soggetto come la “**persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'art. 32 designata dal Datore di Lavoro, a cui risponde, per coordinare il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi**”.





... PREMESSA

In sostanza:

- viene prevista per il **RSPP una dipendenza diretta dal Datore di Lavoro**;
- il RSPP è un soggetto avente il compito di **coordinare il servizio di prevenzione e protezione** dai rischi e cioè **“l’insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all’azienda finalizzati all’attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori”**.

La collocazione e i compiti del RSPP richiamano ancora una volta il principio dell’intrasferibilità dell’obbligo di sicurezza e, quindi, la responsabilità in capo al Datore di Lavoro.

L’art. 32, comma 1, riguardante i profili professionali degli ASPP e dei RSPP, ha ribadito l’assoluta necessità che **le capacità e i requisiti professionali** dei responsabili e degli addetti ai Servizi di Prevenzione e di Protezione, interni o esterni, **devono essere adeguati alla natura dei rischi** presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.



2. MODALITA' OPERATIVE

Nell'ambito di una organizzazione aziendale il **RSPP è organo cosiddetto di staff**, vale a dire **organo che svolge essenzialmente attività di consulenza e di collaborazione con il Datore di Lavoro, fornendo** a quest'ultimo le **nozioni di tipo tecnico-scientifico** necessarie per la gestione di un ambito eminentemente specializzato e **illustrando le possibili soluzioni adottabili** al fine di evitare o di ridurre i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Per operare al meglio in questo contesto il **RSPP**, nella Vs. specifica realtà, **deve informarsi, conoscere e intervenire**. Pertanto, “il suo compito **non** si risolve nella **mera consulenza verso il Datore di Lavoro, ma** comprende il **supporto alla linea operativa** al fine di segnalare il pericolo e le misure necessarie per affrontarlo, pur restando gli obblighi decisionali, di scelta e di spesa nella esclusiva competenza del Datore di Lavoro”. La “linea operativa” è costituita dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti.



... MODALITA' OPERATIVE

Per quanto sopra esposto, **in occasione della riunione di avvio dell'attività il Datore di Lavoro** deve fornire al Servizio di Prevenzione e Protezione (e quindi in primis al RSPP) le informazioni di cui al D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 2.

Nella riunione di avvio **verrà pianificata l'attività del Servizio** attraverso la **ripartizione dei compiti**.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, utilizzato dal Datore di Lavoro, **dovrà prevedere** oltre al RSPP il **supporto** da parte di un Preposto.

Il Datore di Lavoro dovrà mettere a disposizione del RSPP una postazione di lavoro e un luogo fisico ove poter archiviare (in forma cartacea e informatica) la documentazione atta a dimostrare, sia all'interno che all'esterno, l'attività svolta.



3. MIGLIORAMENTO CONTINUO

Nell'ambito di un miglioramento continuativo del servizio, per rispondere alla complessità normativa e legislativa che investe le problematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, **vi verrà messo a disposizione un team**, ovvero, oltre alla presenza di un RSPP qualificato, potrà essere presente anche un ASPP qualificato che fornirà supporto, suggerimenti per la riduzione dei rischi alla fonte e garanzia della continuità dell'attività.



4. LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE TRA SPP E DL/LINEA OPERATIVA

Mentre la titolarità di tutti i poteri decisionali relativi alla sicurezza rimangono in capo al Datore di Lavoro è **compito del SPP conoscere qualsiasi situazione pericolosa sulla base di segnalazioni da parte della linea operativa.**

La legge presume che a questa **segnalazione, momento iniziale, fondamentale e ineliminabile della catena della sicurezza** vengano fatte seguire le necessarie iniziative da parte del Datore di Lavoro.

Per questo motivo, quando necessario e/o periodicamente **verranno inviate relazioni scritte al Datore di Lavoro e se richiesto anche alla “linea operativa”** individuata dallo stesso, sia per le segnalazioni delle problematiche incontrate nonché per illustrare le attività svolte.

5. COMPITI DEL SPP

L'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) come consulente del Datore di Lavoro, prevede lo svolgimento dei seguenti compiti, così come indicati nella UNI/PdR 87_2020:

acquisizione e analisi della seguente documentazione:

- Statuto della società/ente
- Delibere del Consiglio di Amministrazione (CdA)
- Attribuzione degli incarichi a dirigenti e preposti
- Organigramma aziendale
- Descrizione del ciclo produttivo e delle attività svolte all'interno dell'organizzazione
- Eventuali deleghe
- Nome e cognome dei componenti del SPP, del medico competente, degli addetti al primo soccorso e alle emergenze, ecc.
- Visura camerale.

individuazione dei requisiti legislativi, acquisizione e controllo della documentazione

acquisizione e analisi della documentazione (tecnica, autorizzativa e certificativa) relativa a:

- luoghi e ambienti di lavoro (agibilità, relazioni di adeguatezza dei luoghi di lavoro ai sensi dell'All.4 D.Lgs. 81/2008, analisi ambientali, eventuali deroghe per lavori in seminterrati, notifica ex art.67 D.Lgs. 81/2008)
- documentazione relativa alla prevenzione incendi (SCIA prevenzione incendi, progetti approvati dai Comandi provinciali VVF, eventuali CPI ecc.)
- macchine, attrezzature, impianti e mezzi aziendali (dichiarazioni di conformità delle macchine, verbali di collaudo, manuali d'uso di manutenzione, verbali di verifica delle attrezzature di cui all'All. VII, ecc.)
- impianti tecnologici (dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico, verbale di verifica periodica dell'impianto di messa a terra, verbale di verifica periodica dell'impianto di protezione dalle scariche atmosferiche, verbale di verifica periodica dell'impianto in luoghi a rischio di esplosione, ecc.)
- sostanze e miscele (schede dati di sicurezza, documentazione sul rispetto delle norme REACH e CLP, analisi ambientali)
- formazione dei lavoratori (progetto formativo condiviso con l'OPP competente, registri e attestati dei corsi di formazione)
- sorveglianza sanitaria per i lavoratori (protocollo sanitario elaborato dal medico competente, giudizi di idoneità, comunicazioni all'INAIL – Organi di vigilanza, analisi statistiche degli infortuni e delle malattie professionali, denunce di malattie professionali, ecc.)
- gestione della sicurezza negli appalti (qualificazione delle imprese: acquisizione dei documenti previsti dall'art. 26. In aggiunta, possibile di richiesta di documenti come il DURC; scambio di informazioni con le imprese appaltatrici; verbali di coordinamento, ecc.)

aggiornamento legislativo e trasmissione delle informazioni con relativi suggerimenti operativi alle funzioni aziendali interessate.

redisposizione/redazione/aggiornamento del DVR:

- Analisi delle attività e dei processi, indagine di riscontro - sopralluogo
- Individuazione dei pericoli e indagine di riscontro - sopralluogo
- Valutazione dei rischi individuati e indagine di riscontro - sopralluogo
- Sopralluogo nei luoghi di lavoro col medico competente e/o RLS
- Coinvolgimento del MC nelle attività di Valutazione del Rischio
- Acquisizione del protocollo sanitario dal medico competente predisposto sulla base della valutazione dei rischi (anche in occasione della riunione periodica, come da art. 35 D.Lgs. 81/2008) e degli eventuali registri di esposti
- Individuazione delle misure tecniche-organizzative-gestionali per la riduzione o laddove possibile l'eliminazione dei rischi
- Elaborazione delle procedure di salute e sicurezza adottate/da adottare
- Elaborazione delle procedure per la gestione delle emergenze
- Predisposizione, unitamente al medico competente, delle procedure per la corretta gestione del primo soccorso

erifica per quanto riguarda:

luoghi di lavoro:

- della relazione descrittiva del rispetto dei requisiti di cui all'allegato IV D.Lgs.81/2008
- della validità della SCIA-CPI e/o del rispetto delle prescrizioni;
- delle relazioni relative ai monitoraggi degli agenti fisici, sostanze pericolose e agenti biologici;

attrezzature di lavoro:

- del censimento attrezzature marcate CE o conformi all'allegato V D.Lgs.81/2008;
- della adeguatezza delle attestazioni e delle dichiarazioni;
- della verifica periodica dell'adeguatezza;
- della manutenzione periodica ai dispositivi di sicurezza;
- del censimento delle apparecchiature a pressione, gas, vapore, riscaldamento, sollevamento;
- delle eventuali omologazioni e delle verifiche periodiche;

uso dei DPI e DPC:

- dell'idoneità dei DPI e dei DPC;

li impianti e le apparecchiature elettriche:

- delle dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici e delle denunce dell'impianto di messa a terra, degli impianti in aree a rischio di esplosione (Direttiva ATEX) e degli impianti a protezione delle scariche atmosferiche
- dell'effettuazione dei controlli periodici e delle verifiche periodiche in impianti di messa a terra, in zona ATEX e protezione scariche atmosferiche;

segnalatica di sicurezza:

- dell'idoneità della segnalatica di sicurezza (orizzontale, verticale, acustica, luminosa, tattile, verbale e gestuale);

procedure:

- dell'adeguatezza di procedure e/o istruzioni operative e/o quant'altro necessario a disciplinare emergenze ed evacuazioni, lavori in spazi confinati, lock-out tag-out (LOTO), lavori elettrici, lavori in quota, lavoro isolato, consegna e manutenzione dei DPI, attività di aggiornamento dei registri (antincendio, ecc.).

ischio da stress lavoro-correlato:

- dei passaggi previsti dalla Intesa della Commissione Consultiva Permanente (Lettera circolare del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2010 e s.m.i.) e del percorso metodologico adottato dalla azienda per la valutazione di questo specifico fattore di rischio.

ischi legati a differenze di genere, età, provenienza geografica e specificità contrattuali

- della presenza di adeguate informazioni legate a queste caratteristiche dei lavoratori che necessitano di misure di prevenzione e protezione mirate.

assistenza al datore di lavoro e alla dirigenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e controllo in relazione agli accadimenti (ispezioni, monitoraggio, inchieste infortuni, ecc.)

- Assistenza nelle procedure di denuncia negli eventi lesivi in relazione alle dinamiche dell'infortunio
- Supporto per il coordinamento e la cooperazione nei contratti di appalto/d'opera/somministrazione
- Predisposizione e aggiornamento della documentazione di salute e sicurezza da fornire agli appaltatori e ai fornitori
- Esame della documentazione di salute e sicurezza fornita dagli appaltatori e dai fornitori anche ai fini dell'idoneità tecnico-professionale
- Predisposizione/redazione/aggiornamento del DUVRI
- Eventuale supporto agli uffici legali e/o acquisti in caso di cantieri interni all'azienda per gli adempimenti necessari
- Eventuale partecipazione alle riunioni di coordinamento nel caso di cantieri (Titolo IV)
- Indicazione dei DPI adottati a seguito della valutazione
- Verifica dell'idoneità dei DPI e aggiornamento del sistema di consegna e manutenzione dei DPI ai lavoratori, in collaborazione con le funzioni aziendali

IFORMAZIONE

- Analisi delle esigenze di informazione, in caso di nuovi rischi e modifiche del contesto lavorativo che hanno impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori
- Predisposizione di piani e programmi di informazione aziendale compreso la identificazione degli strumenti più idonei per l'efficacia della trasmissione delle informazioni
- Predisposizione di specifici piani di informazione riguardanti lavoratori appartenenti a gruppi particolarmente sensibili a specifici rischi
- Supporto alla comunicazione aziendale riguardante i rischi presenti nei luoghi di lavoro, i canali comunicativi tra le varie figure e la identificazione delle strategie e strumenti comunicativi più idonei.

ORMAZIONE

- Analisi dei fabbisogni formativi:
- inerenti le figure aziendali soggetti a obbligo di frequenza ai corsi base previsti dalla legislazione
- derivanti da cambi mansioni del personale, da elementi modificativi delle condizioni di rischio, dall'introduzione di nuove tecnologie, macchinari, attrezzature e procedure di lavoro.
- per l'aggiornamento periodico obbligatorio delle figure aziendali e il mantenimento delle qualifiche per particolari mansioni e ruoli.
- collegati a particolari mansioni o all'utilizzo di specifiche attrezzature di lavoro.
- Proposta e predisposizione dei piani formativi aziendali per i soggetti obbligati, in collaborazione con il datore di lavoro.
- Progettazione e/o organizzazione dei percorsi formativi derivanti dalle esigenze espresse dall'analisi dei fabbisogni
- Monitoraggio e controllo dell'efficacia e della qualità formativa in itinere e ex post.
- Condivisione del progetto formativo (una volta consultato l'RLS) con l'Organismo Paritetico Provinciale competente per settore e territorio

DDESTRAMENTO

- Individuazione delle esigenze di addestramento richieste per specifiche tecnologie, attrezzature, macchinari, apparecchiature, DPI, procedure di lavoro e di ogni altra attività derivante dalla VDR
- Supporto alla programmazione e/o organizzazione dei percorsi addestrativi
- Pianificazione e supporto nell'effettuazione di prove addestrative periodiche sulle emergenze e le evacuazioni
- Partecipare alla riunione periodica annuale con DL/delegato, MC, RLS: attivazione per la convocazione della riunione coordinamento, registrazione.
- Attivare le consultazioni previste con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e supporto al datore di lavoro nei processi di consultazione con RLS e lavoratori
- Indicare al DL di tutte le attività e gli adempimenti per i quali devono essere coinvolti i RLS/RLST e la partecipazione dei lavoratori.
- Analisi dei dati e informazioni derivanti dalle verifiche e dal controllo operativo (rif. Area di intervento 3.1), rilevazioni delle non conformità e delle anomalie.
- Reporting degli esiti nella riunione periodica
- Indagine sugli infortuni e malattie professionali e diagnosi delle cause
- Elaborazione delle statistiche sugli infortuni e malattie professionali
- Raccolta e analisi dei mancati infortuni e degli elementi necessari a ricostruire gli incidenti e/o a determinare malattie professionali con indicazioni delle misure di prevenzione da adottare
- Definizione del programma di miglioramento delle misure da adottare, in collaborazione con le funzioni aziendali



Acquisizione e analisi della seguente documentazione:

Statuto della società/ente

Delibere del Consiglio di Amministrazione (CdA)

- Attribuzione degli incarichi a dirigenti e preposti
- Organigramma aziendale
- Descrizione del ciclo produttivo e delle attività svolte all'interno dell'organizzazione
- Eventuali deleghe
- Nomine dei componenti del SPP, del medico competente, degli addetti al primo soccorso e alle emergenze, ecc.
- Visura camerale.

COMPITI DEL SPP

Individuazione dei requisiti legislativi, acquisizione e controllo della documentazione

Acquisizione e analisi della documentazione (tecnica, autorizzativa e certificativa) relativa a:

- luoghi e ambienti di lavoro (agibilità, relazioni di adeguatezza dei luoghi di lavoro ai sensi dell'All.4 D.Lgs. 81/2008, analisi ambientali, eventuali deroghe per lavori in seminterrati, notifica ex art.67 D.Lgs 81/2008)
- documentazione relativa alla prevenzione incendi (SCIA prevenzione incendi, progetti approvati dai Comandi provinciali VVF, eventuali CPI ecc.)
- macchine, attrezzature, impianti e mezzi aziendali (dichiarazioni di conformità delle macchine, verbali di collaudo, manuali d'uso di manutenzione, verbali di verifica delle attrezzature di cui all'All. VII, ecc.)
- impianti tecnologici (dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico, verbale di verifica periodica dell'impianto di messa a terra, verbale di verifica periodica dell'impianto di protezione dalle scariche atmosferiche, verbale di verifica periodica dell'impianto in luoghi a rischio di esplosione, ecc.)
- sostanze e miscele (schede dati di sicurezza, documentazione sul rispetto delle norme REACH e CLP, analisi ambientali)
- formazione dei lavoratori (progetto formativo condiviso con l'OPP competente, registri e attestati dei corsi di formazione)
- sorveglianza sanitaria per i lavoratori (protocollo sanitario elaborato dal medico competente, giudizi di idoneità, comunicazioni all'INAIL – Organi di vigilanza, analisi statistiche degli infortuni e delle malattie professionali, denunce di malattie professionali, ecc.)
- gestione della sicurezza negli appalti (qualificazione delle imprese: acquisizione dei documenti previsti dall'art. 26. In aggiunta, possibile di richiesta di documenti come il DURC; scambio di informazioni con le imprese appaltatrici; verbali di coordinamento, ecc.)

Aggiornamento legislativo e trasmissione delle informazioni con relativi suggerimenti operativi alle funzioni aziendali interessate.

Predisposizione/redazione/aggiornamento del DVR:

- Analisi delle attività e dei processi, indagine di riscontro - sopralluogo
- Individuazione dei pericoli e indagine di riscontro - sopralluogo
- Valutazione dei rischi individuati e indagine di riscontro – sopralluogo
- Sopralluogo nei luoghi di lavoro col medico competente e/o RLS
- Coinvolgimento del MC nelle attività di Valutazione del Rischio
- Acquisizione del protocollo sanitario dal medico competente predisposto sulla base della valutazione dei rischi (anche in occasione della riunione periodica, come da art. 35 D.Lgs. 81/2008) e degli eventuali registri di esposti
- Individuazione delle misure tecniche-organizzative-gestionali per la riduzione o laddove possibile l'eliminazione dei rischi
- Elaborazione delle procedure di salute e sicurezza adottate/da adottare
- Elaborazione delle procedure per la gestione delle emergenze
- Predisposizione, unitamente al medico competente, delle procedure per la corretta gestione del primo soccorso



Verifica per quanto riguarda:

COMPITI DEL SPP

I luoghi di lavoro:

- della relazione descrittiva del rispetto dei requisiti di cui all'allegato IV D.Lgs.81/2008
- della validità della SCIA-CPI e/o del rispetto delle prescrizioni;
- delle relazioni relative ai monitoraggi degli agenti fisici, sostanze pericolose e agenti biologici;

Le attrezzature di lavoro:

- del censimento attrezzature marcate CE o conformi all'allegato V D.Lgs.81/2008;
- della adeguatezza delle attestazioni e delle dichiarazioni;
- della verifica periodica dell'adeguatezza;
- della manutenzione periodica ai dispositivi di sicurezza;
- del censimento delle apparecchiature a pressione, gas, vapore, riscaldamento, sollevamento;
- delle eventuali omologazioni e delle verifiche periodiche;

L'uso dei DPI e DPC:

- dell'idoneità dei DPI e dei DPC;

Gli impianti e le apparecchiature elettriche:

- delle dichiarazioni di conformità degli impianti elettrici e delle denunce dell'impianto di messa a terra, degli impianti in aree a rischio di esplosione (Direttiva ATEX) e degli impianti a protezione delle scariche atmosferiche
- dell'effettuazione dei controlli periodici e delle verifiche periodiche in impianti di messa a terra, in zona ATEX e protezione scariche atmosferiche;

La segnaletica di sicurezza:

- dell'idoneità della segnaletica di sicurezza (orizzontale, verticale, acustica, luminosa, tattile, verbale e gestuale);

Le procedure:

- dell'adeguatezza di procedure e/o istruzioni operative e/o quant'altro necessario a disciplinare emergenze ed evacuazioni, lavori in spazi confinati, lock-out tag-out (LOTO), lavori elettrici, lavori in quota, lavoro isolato, consegna e manutenzione dei DPI, attività di aggiornamento dei registri (antincendio, ecc.).

Rischio da stress lavoro-correlato:

- dei passaggi previsti dalla Intesa della Commissione Consultiva Permanente (Lettera circolare del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2010 e s.m.i.) e del percorso metodologico adottato dalla azienda per la valutazione di questo specifico fattore di rischio.

Rischi legati a differenze di genere, età, provenienza geografica e specificità contrattuali

- della presenza di adeguate informazioni legate a queste caratteristiche dei lavoratori che necessitano di misure di prevenzione e protezione mirate.

Assistenza al datore di lavoro e alla dirigenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo in relazione agli accadimenti (ispezioni, monitoraggio, inchieste infortuni, ecc.)

Assistenza nelle procedure di denuncia negli eventi lesivi in relazione alle dinamiche dell'infortunio

- Supporto per il coordinamento e la cooperazione nei contratti di appalto/d'opera/somministrazione
- Predisposizione e aggiornamento della documentazione di salute e sicurezza da fornire agli appaltatori e ai fornitori
- Esame della documentazione di salute e sicurezza fornita dagli appaltatori e dai fornitori anche ai fini dell'idoneità tecnico-professionale
- Predisposizione/redazione/aggiornamento del DUVRI
- Eventuale supporto agli uffici legali e/o acquisti in caso di cantieri interni all'azienda per gli adempimenti necessari
- Eventuale partecipazione alle riunioni di coordinamento nel caso di cantieri (Titolo IV)
- Indicazione dei DPI adottati a seguito della valutazione
- Verifica dell'idoneità dei DPI e aggiornamento del sistema di consegna e manutenzione dei DPI ai lavoratori, in collaborazione con le funzioni aziendali



INFORMAZIONE

- Analisi delle esigenze di informazione, in caso di nuovi rischi e modifiche del contesto lavorativo che hanno impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori
- Predisposizione di piani e programmi di informazione aziendale compreso la identificazione degli strumenti più idonei per l'efficacia della trasmissione delle informazioni
- Predisposizione di specifici piani di informazione riguardanti lavoratori appartenenti a gruppi particolarmente sensibili a specifici rischi
- Supporto alla comunicazione aziendale riguardante i rischi presenti nei luoghi di lavoro, i canali comunicativi tra le varie figure e la identificazione delle strategie e strumenti comunicativi più idonei.

FORMAZIONE

- Analisi dei fabbisogni formativi:
 - inerenti le figure aziendali soggetti a obbligo di frequenza ai corsi base previsti dalla legislazione
 - derivanti da cambi mansioni del personale, da elementi modificativi delle condizioni di rischio, dall'introduzione di nuove tecnologie, macchinari, attrezzature e procedure di lavoro.
 - per l'aggiornamento periodico obbligatorio delle figure aziendali e il mantenimento delle qualifiche per particolari mansioni e ruoli.
 - collegati a particolari mansioni o all'utilizzo di specifiche attrezzature di lavoro.
- Proposta e predisposizione dei piani formativi aziendali per i soggetti obbligati, in collaborazione con il datore di lavoro.
- Progettazione e/o organizzazione dei percorsi formativi derivanti dalle esigenze espresse dall'analisi dei fabbisogni
- Monitoraggio e controllo dell'efficacia e della qualità formativa in itinere e ex post.
- Condivisione del progetto formativo (una volta consultato l'RLS) con l'Organismo Paritetico Provinciale competente per settore e territorio

ADDESTRAMENTO

- Individuazione delle esigenze di addestramento richieste per specifiche tecnologie, attrezzature, macchinari, apparecchiature, DPI, procedure di lavoro e di ogni altra attività derivante dalla VDR
- Supporto alla programmazione e/o organizzazione dei percorsi addestrativi
- Pianificazione e supporto nell'effettuazione di prove addestrative periodiche sulle emergenze e le evacuazioni
- Partecipare alla riunione periodica annuale con DL/delegato, MC, RLS: attivazione per la convocazione della riunione coordinamento, registrazione.
- Attivare le consultazioni previste con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e supporto al datore di lavoro nei processi di consultazione con RLS e lavoratori
- Indicare al DL di tutte le attività e gli adempimenti per i quali devono essere coinvolti i RLS/RLST e la partecipazione dei lavoratori.
- Analisi dei dati e informazioni derivanti dalle verifiche e dal controllo operativo (rif. Area di intervento 3.1), rilevazioni delle non conformità e delle anomalie.
- Reporting degli esiti nella riunione periodica
- Indagine sugli infortuni e malattie professionali e diagnosi delle cause
- Elaborazione delle statistiche sugli infortuni e malattie professionali

Raccolta e analisi dei mancati infortuni e degli elementi necessari a ricostruire gli incidenti e/o a determinare malattie professionali con indicazioni delle misure di prevenzione da adottare

Definizione del programma di miglioramento delle misure da adottare, in collaborazione con le funzioni aziendali

COMPITI DEL SPP



6. TEMPI

Per poter svolgere correttamente e compiutamente il ruolo di RSPP e quindi illustrare le possibili soluzioni adottabili al fine di evitare o di ridurre i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori è necessario un impegno temporale per “informarsi, vigilare, conoscere e intervenire” che non può essere preventivamente limitato.

Per questo motivo è previsto per la Vostra specificità aziendale un impegno minimo ma comunque commisurato alla capacità di assolvere compiutamente all’incarico affidato.

Si ribadisce che le limitazioni temporali imposte dal Datore di Lavoro, possono inficiare i risultati dell’attività del RSPP con il conseguente spostamento del profilo di responsabilità in tema di incompleta valutazione dei rischi sul solo Datore di Lavoro.



... TEMPI

ATTIVITÀ TIPICHE COSÌ COME DESCRITTE NELLA UNI/PDR 87:2020	Tempo (gg/anno)
Esaminare l'assetto organizzativo e la coerenza rispetto alle responsabilità e agli incarichi, aggiornare i documenti relativi a: nomine, designazioni e incarichi specifici degli addetti	3
Individuare leggi e norme in materia di sicurezza applicabili al sistema e acquisire la documentazione tecnica, autorizzativa e certificativa per verificarne la rispondenza.	6
Valutazione dei rischi al fine di predisporre/redigere/aggiornare il DVR	24
Definizione delle misure di prevenzione e protezione al fine di predisporre/redigere/aggiornare il DVR	22
Pianificare ed effettuare verifiche documentali e/o in sito per l'adeguatezza dei luoghi di lavoro, delle attrezzature, dell'uso dei DPI, degli impianti, della segnaletica e delle procedure	12
Fornire assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo	4
Fornire assistenza nelle procedure di denuncia degli eventi infortunistici	4
Esaminare ed aggiornare la documentazione della sicurezza in caso di fornitura di beni e servizi (DUVRI)	12
Rapportarsi con gli uffici legali e/o acquisti, ecc. nonché partecipare alle riunioni di coordinamento in caso di cantieri interni all'azienda	6
Gestire i DPI	3
Gestire i programmi di informazione, formazione e addestramento e pianificare le relative attività	11
Analizzare i dati e le informazioni derivanti dal monitoraggio e controllo operativo	6
Analizzare infortuni e diagnosi delle relative cause	2
Analizzare i mancati infortuni, nonché rilevare elementi che possono determinare malattie professionali	4
Identificare gli interventi e le azioni correttive, sulla base degli esiti del riesame, ai fini del miglioramento continuo	6
TOTALE	125

L'attività di Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) potrà essere svolta

con un impegno minimo di **125** giornate/persona/anno c/o Vs. sede.

DIMENSIONE AZIENDALE: MEDIA (tra i 50 e i 200 lavoratori occupati)

LIVELLO DI RISCHIO: ALTO



ATTIVITÀ TIPICHE COSÌ COME DESCRITTE NELLA UNI/PDR 87:2020	Tempo (gg/anno)	
	RISORSE ESTERNE	RISORSE INTERNE
Esaminare l'assetto organizzativo e la coerenza rispetto alle responsabilità e agli incarichi, aggiornare i documenti relativi a: nomine, designazioni e incarichi specifici degli addetti	3	
Individuare leggi e norme in materia di sicurezza applicabili al sistema e acquisire la documentazione tecnica, autorizzativa e certificativa per verificarne la rispondenza.	6	
Valutazione dei rischi al fine di predisporre/redigere/aggiornare il DVR	24	
Definizione delle misure di prevenzione e protezione al fine di predisporre/redigere/aggiornare il DVR	22	
Pianificare ed effettuare verifiche documentali e/o in sito per l'adeguatezza dei luoghi di lavoro, delle attrezzature, dell'uso dei DPI, degli impianti, della segnaletica e delle procedure	12	
Fornire assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo	4	
Fornire assistenza nelle procedure di denuncia degli eventi infortunistici	4	
Esaminare ed aggiornare la documentazione della sicurezza in caso di fornitura di beni e servizi (DUVRI)	12	
Rapportarsi con gli uffici legali e/o acquisti, ecc. nonché partecipare alle riunioni di coordinamento in caso di cantieri interni all'azienda	6	
Gestire i DPI	3	
Gestire i programmi di informazione, formazione e addestramento e pianificare le relative attività	11	
Analizzare i dati e le informazioni derivanti dal monitoraggio e controllo operativo	6	
Analizzare infortuni e diagnosi delle relative cause	2	
Analizzare i mancati infortuni, nonché rilevare elementi che possono determinare malattie professionali	4	
Identificare gli interventi e le azioni correttive, sulla base degli esiti del riesame, ai fini del miglioramento continuo	6	
TOTALE	125	?

... TEMPI

L'attività di Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) potrà essere svolta con un impegno minimo di **125 giornate/persona/anno c/o Vs. sede.**

IMPEGNO: C

IMPEGNO MINIMO ANNUALE STIMATO PER LE ATTIVITÀ TIPICHE DI UN SPP (gg-persona annui)	
A	Non inferiore a 10 gg-persona
B	Non inferiore a 50 gg-persona
C	Non inferiore a 100 gg-persona
D	Continuativo



DIMENSIONE AZIENDALE	NUMERO LAVORATORI OCCUPATI
Micro	$N \leq 10$
Piccola	$10 < N \leq 50$
Media	$50 < N \leq 200$
Medio grande	$200 < N \leq 1000$
Grande	$N > 1000$

RUOLO SPP ESTERNO (Az. micro-piccole-medie)





ATTIVITÀ TIPICHE COSÌ COME DESCRITTE NELLA UNI/PDR 87:2020	Tempo (gg/anno)
	RISORSE ESTERNE a supporto delle RISORSE INTERNE
Esaminare l'assetto organizzativo e la coerenza rispetto alle responsabilità e agli incarichi, aggiornare i documenti relativi a: nomine, designazioni e incarichi specifici degli addetti	
Individuare leggi e norme in materia di sicurezza applicabili al sistema e acquisire la documentazione tecnica, autorizzativa e certificativa per verificarne la rispondenza.	
Valutazione dei rischi al fine di predisporre/redigere/aggiornare il DVR	
Definizione delle misure di prevenzione e protezione al fine di predisporre/redigere/aggiornare il DVR	
Pianificare ed effettuare verifiche documentali e/o in sito per l'adeguatezza dei luoghi di lavoro, delle attrezzature, dell'uso dei DPI, degli impianti, della segnaletica e delle procedure	
Fornire assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo	
Fornire assistenza nelle procedure di denuncia degli eventi infortunistici	
Esaminare ed aggiornare la documentazione della sicurezza in caso di fornitura di beni e servizi (DUVRI)	
Rapportarsi con gli uffici legali e/o acquisti, ecc. nonché partecipare alle riunioni di coordinamento in caso di cantieri interni all'azienda	
Gestire i DPI	
Gestire i programmi di informazione, formazione e addestramento e pianificare le relative attività	
Analizzare i dati e le informazioni derivanti dal monitoraggio e controllo operativo	
Analizzare infortuni e diagnosi delle relative cause	
Analizzare i mancati infortuni, nonché rilevare elementi che possono determinare malattie professionali	
Identificare gli interventi e le azioni correttive, sulla base degli esiti del riesame, ai fini del miglioramento continuo	
TOTALE	?

SUPPORTO AL SPP INTERNO (Az. medie- medio grandi- grandi)

**QUANTIFICARE IL SUPPORTO
AL DL
E ALLA SUA L.O.**

DIMENSIONE AZIENDALE	NUMERO LAVORATORI OCCUPATI
Micro	$N \leq 10$
Piccola	$10 < N \leq 50$
Media	$50 < N \leq 200$
Medio grande	$200 < N \leq 1000$
Grande	$N > 1000$



7. PREZZI

7a. PREZZO

Il prezzo per **OGNI GIORNATA/PERSONA** è di € xxx,00

Le spese di viaggio Vi saranno fatturate a € 0,xx al Km da/a ns. sede

7b. PREZZO

Il PREZZO **FORFETTARIO ANNUO** è di € xx.xxx,00

I prezzi sono comprensivi dei costi di viaggio da/per la Vs. sede.

Questo contratto ha validità dal 01.01.2021 al 31.12.2021



8. ESCLUSIONI

Quanto non espressamente indicato nella presente offerta si intende escluso dalla stessa.

9a. MODALITA' E TERMINI DI PAGAMENTO

La fatturazione sarà effettuata mensilmente e sarà supportata dalle schede prestazioni controfirmate dal Vs. Responsabile. I prezzi sono da ritenersi IVA esclusa con pagamento a 30 gg. f.m. d.f.

9b. MODALITA' E TERMINI DI PAGAMENTO

La fatturazione sarà effettuata in 12 rate mensili da € x.xxx,00. I prezzi sono da ritenersi IVA esclusa con pagamento a 60 gg. f.m. d.f.



10. POLIZZA ASSICURATIVA

Si precisa che è stata stipulata una idonea polizza assicurativa per i rischi derivanti dall'esercizio dell'attività.

Si tratta di una polizza che ha per oggetto la cosiddetta "responsabilità civile" con un massimale per sinistro di € _____ e _____.

11. VALIDITA' CONTRATTO

QUESTO CONTRATTO HA VALIDITÀ DALLA DATA DEL VOSTRO ORDINE AL 31.12.20XX

12. RICHIESTA DATI PER FATTURAZIONE ELETTRONICA

INDIRIZZO PEC

CODICE UNIVOCO SDI



13. TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL REG. (UE) N. 679/2016

Ai sensi degli art.13 e 14 del Regolamento (UE) n. 679/2016, si informa che, per quanto riguarda i dati delle persone fisiche dei propri clienti (interessati), saranno trattati esclusivamente i dati personali necessari per la gestione dei rapporti commerciali (anagrafici, indirizzo, codice fiscale, ...). I dati sono trattati su supporto sia elettronico sia cartaceo.

Tale trattamento è finalizzato alla conclusione dei contratti, pertanto l'eventuale rifiuto di fornire tali dati può comportare sia la mancata o parziale esecuzione del contratto sia la mancata prosecuzione del rapporto.

I dati sono trattati nel rispetto della normativa vigente e con modalità tali da garantire il pieno rispetto della sicurezza e riservatezza. I dati saranno conservati per tutta la durata del rapporto commerciale tra le parti e per un periodo aggiuntivo massimo di 10 anni.

L'interessato ha diritto in qualsiasi momento di accedere, rettificare, aggiornare, integrare, cancellare, limitare ed opporsi al trattamento dei dati stessi presentando richiesta scritta presso il titolare all'indirizzo _____ oppure via fax al numero indicato sul sito internet aziendale. Inoltre l'interessato, qualora lo ritenesse opportuno, in relazione al trattamento dei propri dati ha diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.



14. GESTIONE VARIANTI

Quanto non esplicitamente previsto in questa offerta dovrà essere concordato tra le parti e formalizzato da varianti d'ordine.

15. RECESSO

Qualora il Cliente non dovesse ritenersi soddisfatto delle prestazioni fornite, potrà recedere dal presente contratto con preavviso di giorni 30 da comunicarsi a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In questo caso il Cliente sarà tenuto al pagamento delle fatture emesse fino alla data del recesso, a compenso dell'attività svolta sino a quel momento, oltre alle spese fino ad allora sostenute. Il Foro competente in caso di contestazione è quello di _____.

16. PAGAMENTI TARDIVI

In caso di pagamenti tardivi, rispetto a quanto concordato e da Voi sottoscritto per accettazione, verranno applicati i criteri definiti dalla Direttiva Europea 2000/35/CE recepita con D.Lgs n. 231 del 09 Ottobre 2002.



PdR come strumento per la “verifica delle attività” del SPP

verificàre = *lat. VERIFICÀRE* da *VÈRUM* vero e **FICÀRE* per *FÀCERE* fare.

Dimostrare vero, Certificare; Esaminare ed Assicurarsi se una cosa è vera, cioè se è tale quale dev'essere o si è dichiarato che sia.

Deriv. *Verifica* (neolog.); *Verificàbile*; *Verificatóre-tríce*; *Verificazióne*.



Report di Audit

Attività SPP

(rif. UNI/PdR 87_2020)

ALFA BETA Srl

Stabilimento

Data

Team di Audit

Team Leader

1° Auditor

Referenti Azienda

Datore di Lavoro

Dirigente Delegato

Direttore HR

Medico Competente Coordinatore

Medico Competente

RSPP e HSE

ASPP

ASPP



SPP di **ALFA BETA Srl**

Punti di forza

- Competenze del personale
- Verifica dell'efficacia della formazione

Principali aree di miglioramento

- Il processo sistematico di identificazione dei rischi
- La gestione degli appaltatori/fornitori

Rilievi emessi ed esito finale

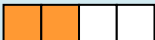
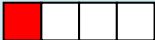
Numero di **Non Conformità**: 4
Numero di **Osservazioni**: 8

Giudizio di conformità



75%



Legenda: Criteri di valutazione			
In sede di audit, attraverso una verifica a campione, possono essere evidenziate: Non conformità: mancata gestione formale e/o operativa di un requisito di legge o di sistema (vedi dettaglio sotto). Osservazioni: spunti di miglioramento e/o messe a punto sulle modalità con cui sono stati gestiti i requisiti.			
Pienamente Conforme, sia da un punto di vista formale che operativo	Conforme, ma presenta spunti di miglioramento (presenza di una o più osservazioni)	Non Conforme, nel senso che il requisito è stato, almeno in parte, formalmente affrontato, ma operativamente non gestito.	Non Conformità Grave, nel senso che il requisito non è stato affrontato né formalmente, né operativamente
 100%	 75%	 50%	 25%
Le parti sottolineate sono un aggiornamento rispetto alla precedente revisione del documento.			

Riassunto delle Non Conformità

NC-01	a) Non vi è corrispondenza precisa tra le mansioni del DVR e le mansioni del Protocollo Sanitario. b) I rischi MMC/Spinta e Tiro non sono compiutamente valutati. c) Per il rischio VDT sono previsti controlli QUINQUENNALI anche in corrispondenza di possibili BIENNALITA'.
NC-02	• Recuperare le evidenze oggettive della formazione generale del lavoratore Mario Rossi. • Recuperare le evidenze oggettive della formazione specifica (macchine, attrezzature, cadute d'alto, atex) del lavoratore Mario Rossi.
NC-03	• Rendere sistematica l'allegazione del DUVRI ai contratti di appalto e agli Ordini d'acquisto.
NC-04	• Integrare con VDR CEM sui processi di saldatura ex D.Lgs.159/16, la relazione tecnica CEM redatta dalla _____ (30/10/20). • Rinnovare la relazione tecnica ROA (26 sorgenti). • Completare l'individuazione delle sorgenti del rischio vibrazioni "corpo intero" (ad es. fattorino). • Completare la valutazione dei rischi relativi all'idoneità dei luoghi lavoro ex allegato IV del D.Lgs. 81/08. • Completare con altri scenari di emergenza (es. terremoto,...) il piano di emergenza PE 3XX (24/02/20). • Redigere le istruzioni/procedure relative alla gestione degli spazi confinati e/o permessi di lavoro.

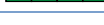
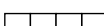


Riassunto delle Osservazioni

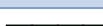
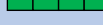
O-01	• Datare e far condividere preventivamente ai RLS i Piani di Formazione e Addestramento.
O-02	• Recuperare i Verbali di Sopralluogo effettuati dal MC nel 2019. • Non far utilizzare farmaci da prescrizione e/o farmaci che, in dose ripetuta, possano ricadere in dosaggi potenzialmente tossici; questo indipendentemente da formazione e/o procedure date.
O-03	• Completare la tabella DPI specificando la categoria degli stessi.
O-04	• Dare evidenza della formazione pregressa dei lavoratori ex articolo 11 Accordo Stato Regioni attraverso, a esempio, la redazione di un documento/relazione che analizzi come è avvenuto il riconoscimento della c.c. "formazione pregressa".
O-05	• Inserire i riferimenti bi-direzionali tra DUVRI e i verbali di riunione, i verbali di coordinamento e i permessi di lavoro, al fine di specificare che questi sono parte integrante e costituiscono aggiornamento, nel tempo, del DUVRI stesso.
O-06	• Creare un elenco dei pericoli, il più esaustivo possibile, al fine di rendere sistematica l'identificazione.
O-07	• Specificare il processo di identificazione del lavoro isolato.
O-08	• Inserire data aggiornamento nell'elenco dei lavoratori abilitati all'uso dei carrelli elevatori • Verificare periodicamente il mantenimento dei Requisiti Essenziali di Sicurezza delle macchine, macchine autocostruite o modificate con marcatura CE coerentemente alla relazione tecnica di adeguatezza ai sensi dell'Al. V del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.



Dettaglio delle valutazioni (rif. UNI/PdR 87_2020)

1	Analisi del contesto organizzativo	 100%
2	Individuazione dei requisiti legislativi, acquisizione e controllo della documentazione	 75%
3	Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi	 75%
	Rischio generico	 50%
	Rischio chimico-polveri	 50%
	Rischio Movimentazione Manuale dei Carichi (MMC)	 50%
	Rischio microtraumi da sforzi ripetuti (CTD)	 100%
	Rischio Rumore	 50%
	Rischio atmosfere esplosive (ATEX)	 50%
	Rischio incendio	 50%
	Rischio amianto	 NA
	Rischio cancerogeno/mutageno	 100%
	Rischio videotermini	 100%
	Rischio campi elettromagnetici	 50%
	Rischio radiazioni ottiche artificiali (laser e incoerenti)	 50%
	Rischio radon e piombo	 75%
	Rischio vibrazioni	 50%
	Rischio biologico	 75%
	Rischio radiazioni ionizzanti	 NA
	Rischio elettrico	 75%
	Rischio stress lavoro-correlato, differenze di genere, età, provenienza da altri paesi, tipologia contrattuale	 75%
	Gestione lavoratrici madri	 75%

- **Analisi del contesto organizzativo**
- **Individuazione dei requisiti legislativi, acquisizione e controllo della documentazione**
- **Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi**
- **Individuazione e pianificazione delle misure e interventi di prevenzione e protezione da attuare**
- **Attuazione, controllo operativo e verifica delle misure di prevenzione e protezione delle misure generali di tutela pianificate e della loro efficacia.**
- **Gestione delle procedure organizzative, gestionali e operative interne e di rapporto con le autorità e i fornitori**
- **Gestione delle procedure inerenti i processi di formazione, comunicazione (interna ed esterna), informazione, consultazione e partecipazione**
- **Riesame periodico, analisi e valutazione dei dati di monitoraggio e controllo. Rilevazione di non conformità, infortuni, incidenti e anomalie**
- **Identificazione delle azioni correttive e migliorative ai fini del miglioramento continuo**

	Gestione lavoro notturno	 100%
	Gestione lavoro isolato	 75%
	Gestione spazi confinati	 75%
	Gestione allergeni	 100%
4	Individuazione e pianificazione delle misure e interventi di prevenzione e protezione da attuare	 100%
5	Attuazione, controllo operativo e verifica delle misure di prevenzione e protezione delle misure generali di tutela pianificate e della loro efficacia	 75%
6	Gestione delle procedure organizzative, gestionali e operative interne e di rapporto con le autorità e i fornitori	 100%
7	Gestione delle procedure inerenti i processi di formazione, comunicazione (interna ed esterna), informazione, consultazione e partecipazione	 100%
8	Riesame periodico, analisi e valutazione dei dati di monitoraggio e controllo. Rilevazione di non conformità, infortuni, incidenti e anomalie	 100%
9	Identificazione delle azioni correttive e migliorative ai fini del miglioramento continuo	 100%



1. ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Non Conformità/
Osservazioni

Non Applicabile/
Non Visto

Esaminare l'assetto organizzativo e la coerenza rispetto alle responsabilità e agli incarichi, aggiornare i documenti relativi a: nomine, designazioni e incarichi specifici degli addetti

- Statuto della società/ente
- Delibere del Consiglio di Amministrazione (CdA)
- Attribuzione degli incarichi a dirigenti e preposti
- Organigramma aziendale
- Descrizione del ciclo produttivo e delle attività svolte all'interno dell'organizzazione
- Eventuali deleghe
- Nomine dei componenti del SPP, del medico competente, degli addetti al primo soccorso e alle emergenze, ecc.
- Visura camerale.

Evidenze oggettive:

- Visto la Visura Camerale (02/02/20) aggiornata con deleghe.
- Visto il verbale del Consiglio di Amministrazione (29/01/15) ove si identifica il Datore di Lavoro nella persona del Dott. _____.
- Visto l'organigramma aziendale e della sicurezza (aprile 2020) che individua n°1 Dirigente Delegato (_____).
- Visto delega alla sicurezza del Datore di Lavoro al Dirigente _____ (_____/____ del 29/03/17).
- Visto elenco dei Dirigenti (n° 12) (aprile 2019).
- Visto elenco dei Preposti (n° 26) (aprile 2019).
- Visto la designazione sindacale (23/02/19) del RLS (_____) e la Comunicazione del nominativo all'INAIL (01/03/19).
- Visto la Nomina a RSPP dell'Ing. _____ (01/03/19) e i relativi attestati di abilitazione al ruolo: modulo A (22/03/05); modulo B4 (19/04/06); modulo C (06/06/06) e di mantenimento della qualifica ovvero gli attestati di aggiornamento del modulo B > 40 ore.
- Visto la Nomina ASPP del Sig. _____ (02/03/15) e i relativi attestati di abilitazione al ruolo: modulo A (22/11/14); modulo B (25/12/14) e di mantenimento della qualifica ovvero gli attestati di aggiornamento del modulo B.
- Visto la Designazione di n° 1 AAI _____ (08/01/15) e i relativi attestati di qualifica per azienda a Rischio Medio (8 ore del 18/12/14 - VVF).
- Visto la Designazione di n° 1 APS _____ (14/11/13) e relativi attestati di qualifica per azienda di Classe B (12 ore al 20/11/13).
- Visto l'identificazione degli AAI (n° 31) e APS (n° 30). È garantita la copertura sui tre turni (Tabella allegata).
- Visto l'Elenco dei Medici in possesso di ECM e dei requisiti previsti dall'art. 38 c.1 d bis) del D.Lgs.81/08 sul sito del Ministero della Salute – Dott. _____ id. _____.
- Visto la Nomina del MC Dott. _____ (13/01/17).
- Visto la Nomina del MCC Dott. _____ (22/12/16).
- Visto il CV del MC Dott. _____ - (15/05/19).
- Visto il CV del MCC Dott. _____ (settembre 2019).

 100%

N°

Non conformità e osservazioni

--



2 INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI LEGISLATIVI, ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Non Conformità/
Osservazioni

Non Applicabile/
Non Visto

-	

Evidenze oggettive:



- _____.
- _____.

N°	Non conformità e osservazioni
	• _____.

3 IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI

Non Conformità/
Osservazioni

Non Applicabile/
Non Visto

-	

Evidenze oggettive:

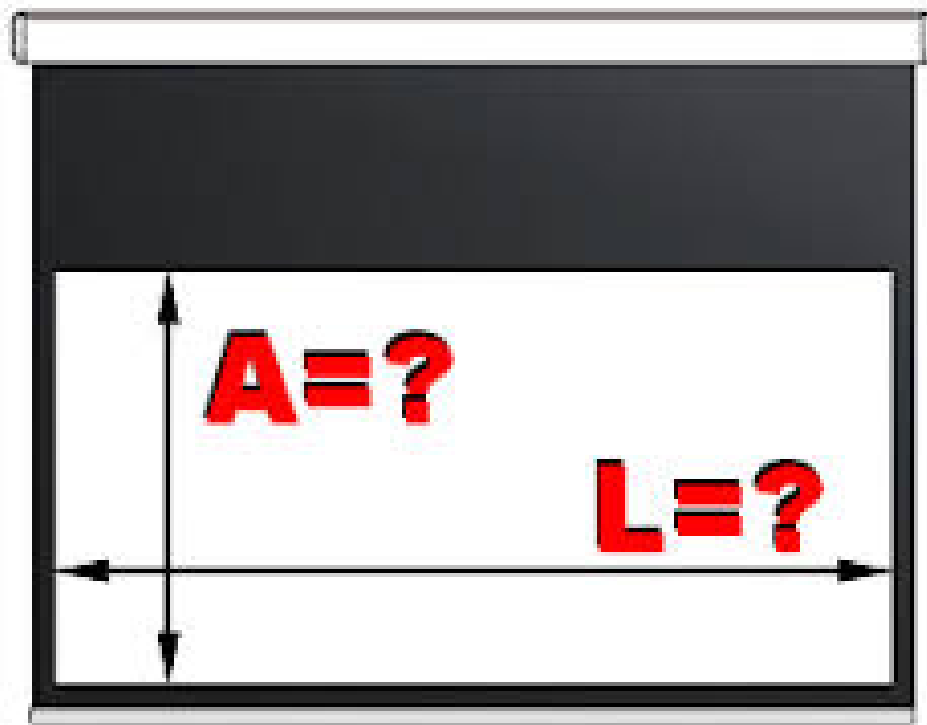


- _____.
- _____.

N°	Non conformità e osservazioni
	• _____.



PdR come strumento per il «dimensionamento» della funzione SPP





Servizio prevenzione e protezione – Attività tipiche del servizio di prevenzione e protezione così come previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008

PRASSI DI RIFERIMENTO UNI/PDR 87:2020

I 4 CASI STUDIO

10 NOVEMBRE 2020

ING. MICHELE BUONANNO E ING. ALESSIO TONEGUZZO



DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Indicazioni metodologiche:

Nello stimare orientativamente l'impegno annuo è necessaria una contestualizzazione dei processi e delle attività da svolgere nell'ambito della propria e specifica organizzazione aziendale, tenendo conto anche di altri fattori di carattere organizzativo, gestionale, tecnico ed operativo, come ad esempio:

- 1) la complessità organizzativa dell'azienda;
- 2) l'organizzazione di particolari processi produttivi dell'azienda e la loro specificità;
- 3) la eventuale distribuzione territoriale- se l'azienda è multi localizzata - che può comportare centralizzazioni ovvero delocalizzazioni di alcune attività di prevenzione;
- 4) la eventuale implementazione di Sistemi di gestione della sicurezza o di modelli organizzativi ex art.30 del D.Lgs. 81/08;
- 5) eventuali particolari assetti societari come l'appartenenza a compagini societarie complesse;
- 6) eventuali esternalizzazioni di parte di processi produttivi o di supporto che comportano la copresenza ordinaria di altre aziende nel proprio ambito produttivo
- 7)





DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Esempi di applicazione a 4 diverse realtà:

n	Organizzazione	n. Lav	Rischio	Note
1	Piccola	10/15	Alto	Gestione rischi ambientali
2	Media	50	Basso	Pubblica amministrazione
3	Medio Grande	200	Medio	Struttura complessa, multi-sede
4	Grande	12.000	Alto	Struttura sanitaria



DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Indicazioni metodologiche:

Tabella 4 - DIMENSIONE AZIENDALE - CLASSIFICAZIONE

DIMENSIONE AZIENDALE	NUMERO LAVORATORI OCCUPATI
Micro	$N \leq 10$
Piccola	$10 < N \leq 50$
Media	$50 < N \leq 200$
Medio grande	$200 < N \leq 1000$
Grande	$N > 1000$



DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Tabella 5 - LIVELLO ORIENTATIVO DI IMPEGNO MINIMO ANNUALE

LIVELLO DI IMPEGNO MINIMO STIMATO (gg-uomo annui)		
DIMENSIONE AZIENDALE	LIVELLO DI RISCHIO	LIVELLO DI IMPEGNO MINIMO ANNUO STIMATO
MICRO	BASSO	A
	MEDIO	A-B
	ALTO	B
PICCOLA	BASSO	A
	MEDIO	A-B
	ALTO	B-C
MEDIA	BASSO	A-B
	MEDIO	B
	ALTO	B-C
MEDIO - GRANDE	BASSO	B
	MEDIO	B-C
	ALTO	C-D
GRANDE	BASSO	B-C
	MEDIO	C-D
	ALTO	D

Indicazioni
metodologiche



DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Indicazioni metodologiche:

IMPEGNO MINIMO ANNUALE STIMATO PER LE ATTIVITA' TIPICHE DI UN SPP (giorni-uomo annui)	
A	Non inferiore a 10 gg-uomo
B	Non inferiore a 50 gg-uomo
C	Non inferiore a 150 gg-uomo
D	Continuativo



DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Caso 1: dati a cura Ing. G. Satta

Processo	
1	Analisi e verifica del contesto..
2	Pianificazione
3	Attuazione e controllo operativo..
4	Gestione delle procedure organizzative..
5	Riesami e valutazioni prestazionali
6	Miglioramento continuo

- Settore: Gestione Rifiuti
- Rischio: Alto
- Num. Lav.: circa 13
- Num. Sedi: 1
- SPP: con RSPP Esterno





DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Caso 1: dati a cura Ing. G. Satta

Processo		gg	note
1	Analisi e verifica del contesto..	1.1 – 0,5gg 1.2 – 1gg x2	Supporto 50%
2	Pianificazione	2.1 – 1gg x 2 + 0,5 gg 2.2 – 0,5gg x 2	Supporto 100%
3	Attuazione e controllo operativo..	3.1 – 0,5gg x1 + 1gg x 3	Supporto 100%
4	Gestione delle procedure organizzative..	4.1 – 0,5gg + 0,5gg x 4 + 0,5gg x 2 + 0,5gg 4.2 - 0,5gg x 2 + 1gg x 2 + 0,5gg	Supporto 100%
5	Riesami e valutazioni prestazionali	5.1 – 0,5gg x 2	Supporto 50%
6	Miglioramento continuo	6.1 – 0,5 gg	Supporto 100%



DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Caso 1: dati a cura Ing. G. Satta

Processo	
1	Analisi e verifica del contesto..
2	Pianificazione
3	Attuazione e controllo operativo..
4	Gestione delle procedure organizzative..
5	Riesami e valutazioni prestazionali
6	Miglioramento continuo

- Totale gg-persona: 19,5 gg
- Supporto richiesto:
 - 18 gg



Totale gg SPP: 37,5 gg/anno



DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Caso 2: dati a cura Ing. A. Lezzi

Processo	
1	Analisi e verifica del contesto..
2	Pianificazione
3	Attuazione e controllo operativo..
4	Gestione delle procedure organizzative..
5	Riesami e valutazioni prestazionali
6	Miglioramento continuo

- Settore: Pubblica Amministrazione
- Rischio: Basso
- Num. Lav.: circa 50
- Num. Sedi: 3
- SPP: Interno con RSPP esterno





DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Caso 2: dati a cura Ing. A. Lezzi

Processo		gg	note
1	Analisi e verifica del contesto..	1.1 – 1gg 1.2 – 1gg x 4	Supporto 50%
2	Pianificazione	2.1 – 1gg x 4 + 1 gg x 2 2.2 – 1gg x 2	Supporto 50%
3	Attuazione e controllo operativo..	3.1 – 1gg + 1gg x 6	Supporto 50%
4	Gestione delle procedure organizzative..	4.1 – 1gg + 1gg x 4 + 1gg x 2 + 1gg 4.2 - 1gg x 2 + 1gg x 4 + 1gg	Supporto 50%
5	Riesami e valutazioni prestazionali	5.1 – 1gg x 2 + 1 gg	Supporto 50%
6	Miglioramento continuo	6.1 – 1 gg	Supporto 50%



DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Caso 2: dati a cura Ing. A. Lezzi

Processo	
1	Analisi e verifica del contesto..
2	Pianificazione
3	Attuazione e controllo operativo..
4	Gestione delle procedure organizzative..
5	Riesami e valutazioni prestazionali
6	Miglioramento continuo

- Totale gg-persona: 38 gg
- Supporto richiesto:
 - 19 gg

Anno successivo + 5gg!

Totale gg SPP: 57
gg/anno





DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Ma come si compila?

UNI/PdR 87:2020

L5th1

Tabella 3 - Approccio per processi alle attività tipiche del SPP

Area di intervento	Attività tipiche	Compiti
1.1 Analisi del contesto organizzativo	Esaminare l'assetto organizzativo e la coerenza rispetto alle responsabilità e agli incarichi, aggiornare i documenti relativi a: nomine, designazioni e incarichi specifici degli addetti	Acquisizione e analisi della seguente documentazione: - Statuto della società/ente - Delibere del CdA - Attribuzione degli incarichi a dirigenti e preposti - Organigramma aziendale - Descrizione del ciclo produttivo e delle attività svolte all'interno dell'organizzazione - Eventuali deleghe - Nomine dei componenti del SPP, del medico competente, degli addetti al primo soccorso e alle emergenze, ecc. Visura camerale.
1.2 Individuazione dei requisiti legislativi, acquisizione e controllo della documentazione	Individuare leggi e norme in materia di sicurezza applicabili al sistema e acquisire la documentazione tecnica, autorizzativa e certificativa per verificarne la rispondenza.	Individuazione dei requisiti legislativi, acquisizione e controllo della documentazione Acquisizione e analisi della documentazione (tecnica, autorizzativa e certificativa) relativa a: - luoghi e ambienti di lavoro (agibilità, relazioni di adeguatezza dei luoghi di lavoro ai sensi dell'All.4 D.Lgs.81/08, analisi ambientali, eventuali deroghe per lavori in seminterrati, notifica ex art.67 D.Lgs 81/08) - documentazione relativa alla prevenzione incendi (SCIA prevenzione incendi, progetti approvati dai Comandi provinciali VVF, eventuali CPI ecc.) - macchine, attrezzature, impianti e mezzi aziendali (dichiarazioni di conformità delle macchine, verbali di collaudo, manuali d'uso di manutenzione, verbali di verifica delle attrezzature di cui all'All. VII, ecc.) - impianti tecnologici (dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico, verbale di verifica periodica dell'impianto di messa a terra, verbale di verifica periodica dell'impianto di protezione dai scariche atmosferiche, verbale di verifica periodica dell'impianto luoghi a rischio di esplosione, ecc.) - sostanze e miscele (schede dati di sicurezza, documentazione rispetto delle norme REACH e CLP, analisi ambientali)

17





DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Caso 3: dati a cura Ing. C. Corraini

Processo	
1	Analisi e verifica del contesto..
2	Pianificazione
3	Attuazione e controllo operativo..
4	Gestione delle procedure organizzative..
5	Riesami e valutazioni prestazionali
6	Miglioramento continuo

- Settore: Sociale
- Rischio: Medio
- Num. Lav.: circa 180
- Num. Sedi: 8
- SPP: con RSPP Esterno





DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Caso 3: dati a cura Ing. C. Corraini

Processo		gg	note
1	Analisi e verifica del contesto..	1.1 – 0,5gg x 2 1.2 – 0,5gg x 10	Supporto 50%
2	Pianificazione	2.1 – 0,5gg x 8 + 1gg x 12 2.2 – 0,5gg x 12	Supporto 20%
3	Attuazione e controllo operativo..	3.1 – 0,5gg x12 + 0,5gg x 12	Supporto 10%
4	Gestione delle procedure organizzative..	4.1 – 0,5gg x 4 + 0,5gg x 2 4.2 - 0,5gg x 4 + 1gg x 4 + 0,5gg x 4	Supporto 10%
5	Riesami e valutazioni prestazionali	5.1 – 0,5gg x 4 + 1gg	Supporto 10%
6	Miglioramento continuo	6.1 – 0,5 gg x 2	Supporto 10%



DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Caso 3: dati a cura Ing. C. Corraini

Processo	
1	Analisi e verifica del contesto..
2	Pianificazione
3	Attuazione e controllo operativo..
4	Gestione delle procedure organizzative..
5	Riesami e valutazioni prestazionali
6	Miglioramento continuo

- Totale gg-persona: 55 gg
- Supporto richiesto:
 - 8 gg



Totale gg SPP: 63 gg/anno



DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Caso 4: dati a cura Ing. M. Buonanno

Processo	
1	Analisi e verifica del contesto..
2	Pianificazione
3	Attuazione e controllo operativo..
4	Gestione delle procedure organizzative..
5	Riesami e valutazioni prestazionali
6	Miglioramento continuo

- Settore: Ospedale
- Rischio: Alto
- Num. Lav.: circa 12000
- Num. Sedi: 3
- SPP: da organizzare





DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Caso 4: dati a cura Ing. M. Buonanno

Processo		gg	note
1	Analisi e verifica del contesto..	1.1 – 12gg 1.2 – 24gg	Supporto 50%
2	Pianificazione	2.1 – 52gg 2.2 – 52gg	Supporto 100%
3	Attuazione e controllo operativo..	3.1 – 12gg + 220gg + 52g + 24gg + 12gg + 12gg + 2gg + 2gg	Supporto 50%
4	Gestione delle procedure organizzative..	4.1 – 12gg + 220gg + 52gg + 52gg 4.2 - 24gg + 52gg + 24gg	Supporto 50%
5	Riesami e valutazioni prestazionali	5.1 – 12gg + 2gg	Supporto 50%
6	Miglioramento continuo	6.1 – 8 gg	Supporto 100%



DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Caso 4: dati a cura Ing. M. Buonanno

Processo	
1	Analisi e verifica del contesto..
2	Pianificazione
3	Attuazione e controllo operativo..
4	Gestione delle procedure organizzative..
5	Riesami e valutazioni prestazionali
6	Miglioramento continuo

- Totale gg-persona: 932 gg
- Supporto richiesto:
 - 605 gg



Totale gg SPP: 1537 gg/anno

SPP con almeno 10 addetti!



DETERMINAZIONE IMPEGNO ANNUO

Ma come si compila?

UNIPdR 87:2020

Tabella 3 - Approccio per processi alle attività tipiche del SPP

Area di intervento	Attività tipiche	Compiti
1.1 Analisi del contesto organizzativo	Esaminare l'assetto organizzativo e la coerenza rispetto alle responsabilità e agli incarichi, aggiornare i documenti relativi a: nomine, designazioni e incarichi specifici degli addetti	Acquisizione e analisi della seguente documentazione: - Statuto della società/ente - Delibere del CdA - Attribuzione degli incarichi a dirigenti e preposti - Organigramma aziendale - Descrizione del ciclo produttivo e delle attività svolte all'interno dell'organizzazione - Eventuali deleghe - Nomine dei componenti del SPP, del medico competente, degli addetti al primo soccorso e alle emergenze, ecc. - Visura camerale.
1.2 Individuazione dei requisiti legislativi, acquisizione e controllo della documentazione	Individuare leggi e norme in materia di sicurezza applicabili al sistema e acquisire la documentazione tecnica, autorizzativa e certificativa per verificarne la rispondenza.	Individuazione dei requisiti legislativi, acquisizione e controllo della documentazione Acquisizione e analisi della documentazione (tecnica, autorizzativa e certificativa) relativa a: - luoghi e ambienti di lavoro (agibilità, relazioni di adeguatezza dei luoghi di lavoro ai sensi dell'All.4 D.Lgs.81/08, analisi ambientali, eventuali deroghe per lavori in seminterrati, notifica ex art.67 D.Lgs 81/08) - documentazione relativa alla prevenzione incendi (SCIA prevenzione incendi, progetti approvati dai Comandi provinciali VVF, eventuali CPI ecc.) - macchine, attrezzature, impianti e mezzi aziendali (dichiarazioni di conformità delle macchine, verbali di collaudo, manuali d'uso di manutenzione, verbali di verifica delle attrezzature di cui all'All. VII, ecc.) - impianti tecnologici (dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico, verbale di verifica periodica dell'impianto di messa a terra, verbale di verifica periodica dell'impianto di protezione dai scarichi atmosferiche, verbale di verifica periodica dell'impianto luoghi a rischio di esplosione, ecc.) - sostanze e miscele (schede dati di sicurezza, documentazione rispetto delle norme REACH e CLP, analisi ambientali)

Handwritten notes:
L5761
4 gg
12 TRATTAMENTO
(95 follow up)
IN





Il futuro della PdR

L'utilizzo e l'aggiornamento, fino alla pubblicazione della UNI

UNI/PdR 87:2020

PROCESSO	AREA DI INTERVENTO	ATTIVITÀ TIPICHE	IMPEGNO STIMATO (GG-UOMO ANNO)	NOTE
1. ANALISI E VERIFICA DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DEI REQUISITI LEGISLATIVI E DELLA DOCUMENTAZIONE	1.1 ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO			
	1.2 INDIVIDUAZIONE DEI REQUISITI LEGISLATIVI, ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE			



Gruppo di Lavoro

Gaetano Fede – Project Leader (Consiglio Nazionale Ingegneri)

Annamaria Baieli (Consiglio Nazionale Ingegneri)

Michele Buonanno (Consiglio Nazionale Ingegneri)

Marco Nardini (Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati)

Rocco Sassone (Consiglio Nazionale Ingegneri)

Giannunzio Sinardi (INAIL)

Mariarosaria Spagnuolo (Assolombarda)

Alessio Toneguzzo (Consiglio Nazionale Ingegneri)

Con il prezioso supporto di:

Dott. Alessandro Delvecchio Divisione Innovazione

UNI Ente Italiano di Normazione

Pubblicata il 1 luglio 2020

ICS 03.100, 03.040, 03.120, 13.100

I CONSIGLIO NAZIONALE
DEGLI **INGEGNERI**



UNI ENTE ITALIANO
DI NORMAZIONE





Norma UNI

Liberamente scaricabile dal sito UNI

UNI/PdR 87:2020

Stato	Disponibilità	Ritiro	Azione	Lingua	Formato	Acquista
	01/07/2020			Italiano	PDF (1.41MB)	
<i>(più IVA di legge se applicabile al cliente)</i>						

Norma numero : UNI/PdR 87:2020

Titolo : Servizio prevenzione e protezione - Attività tipiche del servizio di prevenzione e protezione così come previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008

ICS : [03.040] [03.100] [03.120] [13.100]

Stato : IN VIGORE

Data entrata in vigore : 01 luglio 2020

Data ritiro :

Sommario : La prassi di riferimento fornisce elementi utili al datore di lavoro e, in generale, a tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione e gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, per esplicitare le attività tipiche svolte nell'ambito del servizio di prevenzione e protezione così come previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008.