

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

*The Prevention and Protection Service - Main activities related to the Prevention and Protection Service in the performance of legal obligations related to the Italian Decree 81/2008*

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.

Pubblicata il 1 luglio 2020

ICS 03.100, 03.040, 03.120, 13.100

**I** CONSIGLIO NAZIONALE  
DEGLI INGEGNERI



**UNI** ENTE ITALIANO  
DI NORMAZIONE



© UNI  
Via Sannio 2 – 20137 Milano  
Telefono 02 700241  
[www.uni.com](http://www.uni.com) – [uni@uni.com](mailto:uni@uni.com)

Tutti i diritti sono riservati.

I contenuti possono essere riprodotti o diffusi (anche integralmente) a condizione che ne venga data comunicazione all'editore e sia citata la fonte.

Documento distribuito gratuitamente da UNI.

**PREMESSA**

La presente prassi di riferimento UNI/PdR 87:2020 non è una norma nazionale, ma è un documento pubblicato da UNI, come previsto dal Regolamento UE n.1025/2012, che raccoglie prescrizioni relative a prassi condivise all'interno del seguente soggetto firmatario di un accordo di collaborazione con UNI:

***Consiglio Nazionale degli Ingegneri***

*Via XX Settembre, 5  
00187 Roma*

La presente prassi di riferimento è stata elaborata dal Tavolo “Servizio Prevenzione e Protezione” condotto da UNI, costituito dai seguenti esperti:

*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)*

La presente prassi di riferimento è stata ratificata dal Presidente dell'UNI il 29 giugno 2020.

Le prassi di riferimento, adottate esclusivamente in ambito nazionale, rientrano fra i “prodotti della normazione europea”, come previsti dal Regolamento UE n.1025/2012, e sono documenti che introducono prescrizioni tecniche, elaborati sulla base di un rapido processo ristretto ai soli autori, sotto la conduzione operativa di UNI. Le prassi di riferimento sono disponibili per un periodo non superiore a 5 anni, tempo massimo dalla loro pubblicazione entro il quale possono essere trasformate in un documento normativo (UNI, UNI/TS, UNI/TR) oppure devono essere ritirate.

Chiunque ritenesse, a seguito dell'applicazione della presente prassi di riferimento, di poter fornire suggerimenti per un suo miglioramento è pregato di inviare i propri contributi all'UNI, Ente Nazionale Italiano di Unificazione, che li terrà in considerazione.

## SOMMARIO

INTRODUZIONE .....	3
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	5
2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI.....	5
3 TERMINI E DEFINIZIONI .....	5
4 PRINCIPIO.....	7
5 SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	7
5.1 ATTIVITÀ TIPICHE .....	7
5.2 APPROCCIO PER PROCESSI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL SPP.....	13
6 INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA DETERMINAZIONE DELL'IMPEGNO ANNUO DI UN SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE.....	22
APPENDICE – STIMA DELL'IMPEGNO ANNUO PREVISTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI UN SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE .....	25

## INTRODUZIONE

Il servizio di prevenzione e protezione dei rischi è “l’insieme delle persone, sistemi e mezzi interni o esterni all’azienda finalizzato all’attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i lavoratori”.

Esso è composto dal Responsabile del Servizio (RSPP) e, dove nominati, dagli addetti (ASPP) in numero sufficiente rispetto alle caratteristiche dell’organizzazione.

Il responsabile e gli addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, nominati dal datore di lavoro, devono essere in possesso di capacità e requisiti professionali che sono specificati nell’articolo 32 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il D.Lgs 81/2008 all’art.33 comma 1 declina i compiti generali del servizio di prevenzione, prevedendo che esso deve provvedere:

- a) all’individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all’individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- f) a fornire informazioni ai lavoratori.

Le attività svolte dal Servizio di Prevenzione e Protezione sono, dunque, sia di tipo tecnico sia gestionale, organizzativo e relazionale e risultano fondamentali per l’efficacia e l’efficienza dell’azione di prevenzione all’interno dell’organizzazione.

Nella presente prassi di riferimento vengono individuate le attività tipiche che vengono svolte da un servizio di prevenzione e protezione valide generalmente per tutte le realtà aziendali. Eventuali altre attività, qui non riportate, dipendono invece dalle specificità aziendali in termini tipologici, dimensionali, produttivi e di rischi specifici.

Nella prima parte della presente UNI/PdR vengono individuate le aree di intervento, le attività tipiche e i compiti relativi al SPP.

Nella seconda parte del presente documento, tali attività vengono organizzate adottando un approccio strutturato per processi che permette di sistematizzarle dal punto di vista concettuale, metodologico e operativo. Tale approccio consente sia al Datore di Lavoro sia al RSPP, nel rispetto dei rispettivi compiti, di pianificare, organizzare, programmare, gestire le attività di prevenzione e protezione nel proprio contesto organizzativo e produttivo, predisponendo le procedure di sicurezza per le attività aziendali e i sistemi controllo delle misure di prevenzione e protezione. L’approccio

segue la logica del "Ciclo di Deming", nell'ottica di miglioramento continuo. Nel quadro sinottico riportato al punto 5.2 vengono mappati i processi e, per ciascuno di essi, sono riportati le aree di intervento, le attività tipiche e i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il presente documento fornisce, infine, delle indicazioni metodologiche, a titolo esemplificativo, utili a orientare sia il Datore di Lavoro sia il Servizio di Prevenzione e Protezione, che interagiscono in un rapporto sinergico e fiduciario, nella stima di massima dell'impegno previsto per svolgere le attività pianificate e programmate, tenendo conto del livello di rischio, della dimensione dell'organizzazione e di eventuali altri fattori. La metodologia utilizzata tiene conto di una suddivisione per "livello di rischio" e "numero di lavoratori occupati" a cui associare dei parametri temporali minimi per l'espletamento delle attività proprie del Servizio di Prevenzione e Protezione. Questo approccio permette di associare a ogni attività una stima orientativa del tempo necessario a organizzare e svolgere le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione.

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente 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.

Il SPP concorre unitamente ad altri soggetti a supportare il Datore di Lavoro nella predisposizione della valutazione dei rischi, gestione e trattamento dei rischi.

In tale ottica, appare necessario predisporre una linea di indirizzo, che attraverso un criterio oggettivo, replicabile, agile da monitorare e scalabile possa consentire a Datori di Lavoro e professionisti della sicurezza di valutare efficacemente le attività da espletare per adempiere alle necessità aziendali e alle previsioni normative.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

La presente prassi di riferimento rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi e legislativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nel presente documento come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento.

Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.

Accordo 21 dicembre 2011 - Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sui corsi di formazione per lo svolgimento diretto, da parte del datore di lavoro, dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi, ai sensi dell'articolo 34, commi 2 e 3, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81

Accordo Stato-Regioni 7 luglio 2016 Accordo finalizzato alla individuazione della durata e dei contenuti minimi dei percorsi formativi per i responsabili e gli addetti dei servizi di prevenzione e protezione, ai sensi dell'articolo 32 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni

UNI ISO 22300:2013 Sicurezza della società - Terminologia

## 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono i termini e le definizioni seguenti:

**3.1 attività tipiche:** Insieme dei compiti svolti dal servizio di prevenzione e protezione all'interno di un processo.

**3.2 Datore di Lavoro (DL):** 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.

**3.3 organizzazione:** Persona o gruppo di persone avente le proprie funzioni di responsabilità, autorità e interrelazioni per conseguire i propri obiettivi.

NOTA Il concetto di organizzazione comprende, in termini non esaustivi, singoli operatori, aziende, corporation, società, imprese, autorità, partenariato, istituti di carità o istituzioni, o parti o combinazioni di queste, facenti parte di altre organizzazioni o meno, pubbliche o private

[UNI ISO 22300:2013, definizione 2.2.9].

**3.4 numero di lavoratori occupati:** Numero dei lavoratori che a qualsiasi titolo svolgono attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione.

**3.5 livello di Rischio:** Macrocategoria di rischio di cui alla classificazione riportata nell'accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011, ai sensi dell'art. 37 comma 2 D.Lgs. 81/2008.

**3.6 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi (RSPP):** Coordinatore del SPP

**3.7 Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP):** Insieme delle persone, sistemi e mezzi interni o esterni all'azienda finalizzato all'attività di prevenzione e protezione dei rischi professionali per i lavoratori.

NOTA I termini e le definizioni sopra riportati sono a titolo non esaustivo. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al D.Lgs.81/2008 e alla normativa applicabile.

**Tabella 1 - ABBREVIAZIONI E ACRONIMI**

ASPP	Addetto al servizio di prevenzione e protezione
ATEX	Atmosphere explosive
DPC	Dispositivo di protezione collettiva
DPI	Dispositivo di protezione individuale
DVR	Documento di valutazione dei rischi
DUVRI	Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze
LOTO	Lock-Out Tag-Out
MC	Medico competente
OPP	Organismo Paritetico Provinciale
PDCA	Plan-Do-Check-Act
RLS	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
RLST	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale
RSPP	Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
SCIA-CPI	Segnalazione certificata inizio attività – Certificato di prevenzione incendi
VDR	Valutazione dei rischi



## 4 PRINCIPIO

La prassi di riferimento è stata elaborata per delineare, anche in un approccio sistemico, le attività prevalenti (indicative e non esaustive) da effettuare per dare attuazione ai compiti elencati nell'art. 33 comma 1 lettere dalla a) alla f) del D.Lgs. 81/2008.

Le attività sono raggruppate in "aree di intervento" che facilitano una lettura tematica e si articolano in "compiti" che concretamente devono essere svolti dal SPP per conto di DL.

Trattasi di una molteplicità di compiti che vanno dall'analisi dei documenti aziendali, alle visite degli ambienti di lavoro e relative macchine e attrezzature; dalla interazione con i soggetti della organizzazione aziendale alle relazioni con i soggetti pubblici; dalla impostazione del processo valutativo alla redazione del documento di valutazione dei rischi; dalla progettazione di interventi informativi e formativi alla realizzazione degli stessi, così come riportato nel quadro sinottico dei processi e attività.

L'impegno e il tempo del SPP da dedicare allo svolgimento delle attività, dipende da diversi fattori: dimensioni aziendali, complessità/semplificata organizzativa, tipologia rischi presenti in relazione alla attività produttiva svolta dall'organizzazione/azienda, il contesto territoriale di riferimento, livello di conformità alle leggi e regolamenti e cultura organizzativa.

Nei punti successivi sono definiti compiti, modalità e impegni temporali in un approccio sistemico volto a delineare le attività tipiche del SPP.

## 5 SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

### 5.1 ATTIVITÀ TIPICHE

Il SPP rappresenta la struttura di supporto operativo al datore di lavoro e coordina le attività connesse alla prevenzione sui luoghi di lavoro, con specifico riferimento alla valutazione dei rischi, alla individuazione delle misure di prevenzione e protezione, alla elaborazione delle procedure di sicurezza per le attività aziendali ed alla individuazione dei sistemi di controllo delle misure individuate.

Il SPP orienta e armonizza i vari contributi che provengono dai soggetti dell'organizzazione aziendale. Il processo di valutazione dei rischi, che rappresenta il processo primario da cui discendono le scelte e gli impegni di natura tecnica, organizzativa, gestionale e relazionale di un'azienda per la gestione dei rischi e della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, è intrapreso dal datore di lavoro con il supporto del SPP ed è svolto con la partecipazione e/o consultazione di tutte le figure interessate (medico competente, dirigenti, preposti, RLS, ed eventualmente consulenti esterni che possono contribuire alle diverse fasi del processo).

Il SPP si articola in varie aree di intervento, che esplicitano le previsioni contenute nell'art. 33 comma 1 del D.Lgs. 81/2008.

I compiti del SPP, di cui all'art. 33, comma 1 del D.Lgs. 81/2008, sono dettagliati in Tabella 2 ove sono elencate le aree di intervento, le attività tipiche e i compiti relativi al SPP.

**Tabella 2 – Attività tipiche e compiti del SPP**

NOTA Le voci indicate in Tabella 2 rappresentano esempi indicativi senza finalità di esaustività.

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	<p>Acquisizione e analisi della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto della società/ente</li> <li>- Delibere del Consiglio di Amministrazione (CdA)</li> <li>- Attribuzione degli incarichi a dirigenti e preposti</li> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Descrizione del ciclo produttivo e delle attività svolte all'interno dell'organizzazione</li> <li>- Eventuali deleghe</li> <li>- Nomine dei componenti del SPP, del medico competente, degli addetti al primo soccorso e alle emergenze, ecc.</li> <li>- Visura camerale.</li> </ul>
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.	<p>Individuazione dei requisiti legislativi, acquisizione e controllo della documentazione</p> <p>Acquisizione e analisi della documentazione (tecnica, autorizzativa e certificativa) relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- documentazione relativa alla prevenzione incendi (SCIA prevenzione incendi, progetti approvati dai Comandi provinciali VVF, eventuali CPI ecc.)</li> <li>- 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.)</li> <li>- 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.)</li> <li>- sostanze e miscele (schede dati di sicurezza, documentazione sul rispetto delle norme REACH e CLP, analisi ambientali)</li> <li>- formazione dei lavoratori (progetto formativo condiviso con l'OPP competente, registri e attestati dei corsi di formazione)</li> <li>- 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.)</li> </ul>

Area di intervento	Attività tipiche	Compiti
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.)</li> </ul> <p>Aggiornamento legislativo e trasmissione delle informazioni con relativi suggerimenti operativi alle funzioni aziendali interessate.</p>
<p>2.1 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi</p>	<p>Valutazione dei rischi al fine di predisporre/redigere/aggiornare il DVR</p>	<p>Predisposizione/redazione/aggiornamento del DVR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi delle attività e dei processi, indagine di riscontro - sopralluogo</li> <li>- Individuazione dei pericoli e indagine di riscontro - sopralluogo</li> <li>- Valutazione dei rischi individuati e indagine di riscontro – sopralluogo</li> <li>- Sopralluogo nei luoghi di lavoro col medico competente e/o RLS</li> <li>- Coinvolgimento del MC nelle attività di Valutazione del Rischio</li> <li>- 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</li> </ul>
<p>2.2 Individuazione e pianificazione delle misure e interventi di prevenzione e protezione da attuare</p>	<p>Definizione delle misure di prevenzione e protezione al fine di predisporre/redigere/aggiornare il DVR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle misure tecniche-organizzative-gestionali per la riduzione o laddove possibile l'eliminazione dei rischi</li> <li>- Elaborazione delle procedure di salute e sicurezza adottate/da adottare</li> <li>- Elaborazione delle procedure per la gestione delle emergenze</li> <li>- Predisposizione, unitamente al medico competente, delle procedure per la corretta gestione del primo soccorso</li> </ul>
<p>3.1 Attuazione, controllo operativo e verifica delle misure di prevenzione e protezione delle misure generali di tutela pianificate e della loro efficacia.</p>	<p>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</p>	<p><u>Verifica per quanto riguarda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I luoghi di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della relazione descrittiva del rispetto dei requisiti di cui all'allegato IV D.Lgs.81/2008</li> <li>- della validità della SCIA-CPI e/o del rispetto delle prescrizioni;</li> <li>- delle relazioni relative ai monitoraggi degli agenti fisici, sostanze pericolose e agenti biologici;</li> </ul> </li> <li>- Le attrezzature di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- del censimento attrezzature marcate CE o conformi all'allegato V D.Lgs.81/2008;</li> <li>- della adeguatezza delle attestazioni e delle dichiarazioni;</li> <li>- della verifica periodica dell'adeguatezza;</li> <li>- della manutenzione periodica ai dispositivi di sicurezza;</li> </ul> </li> </ul>

Area di intervento	Attività tipiche	Compiti
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- del censimento delle apparecchiature a pressione, gas, vapore, riscaldamento, sollevamento;</li> <li>- delle eventuali omologazioni e delle verifiche periodiche;</li> <li>- L'uso dei DPI e DPC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'idoneità dei DPI e dei DPC;</li> </ul> </li> <li>- Gli impianti e le apparecchiature elettriche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- dell'effettuazione dei controlli periodici e delle verifiche periodiche in impianti di messa a terra, in zona ATEX e protezione scariche atmosferiche;</li> </ul> </li> <li>- La segnaletica di sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'idoneità della segnaletica di sicurezza (orizzontale, verticale, acustica, luminosa, tattile, verbale e gestuale);</li> </ul> </li> <li>- Le procedure: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.).</li> </ul> </li> <li>- Rischio da stress lavoro-correlato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> </li> <li>- Rischi legati a differenze di genere, età, provenienza geografica e specificità contrattuali <ul style="list-style-type: none"> <li>- della presenza di adeguate informazioni legate a queste caratteristiche dei lavoratori che necessitano di misure di prevenzione e protezione mirate.</li> </ul> </li> </ul> <p>NOTA Le attività di verifica di cui ai punti precedenti sono elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.</p>
4.1 Gestione delle procedure organizzative, gestionali e operative interne e di rapporto con le autorità e i fornitori	Fornire assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo	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.)
	Fornire assistenza nelle procedure di denuncia degli eventi infortunistici	Assistenza nelle procedure di denuncia negli eventi lesivi in relazione alle dinamiche dell'infortunio

Area di intervento	Attività tipiche	Compiti
	Esaminare ed aggiornare la documentazione della sicurezza in caso di fornitura di beni e servizi (DUVRI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto per il coordinamento e la cooperazione nei contratti di appalto/d'opera/somministrazione</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento della documentazione di salute e sicurezza da fornire agli appaltatori e ai fornitori</li> <li>- Esame della documentazione di salute e sicurezza fornita dagli appaltatori e dai fornitori anche ai fini dell'idoneità tecnico-professionale</li> <li>- Predisposizione/redazione/aggiornamento del DUVRI</li> </ul>
	Rapportarsi con gli uffici legali e/o acquisti, ecc. nonché partecipare alle riunioni di coordinamento in caso di cantieri interni all'azienda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuale supporto agli uffici legali e/o acquisti in caso di cantieri interni all'azienda per gli adempimenti necessari</li> <li>- Eventuale partecipazione alle riunioni di coordinamento nel caso di cantieri (Titolo IV)</li> </ul>
	Gestire i DPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicazione dei DPI adottati a seguito della valutazione</li> <li>- Verifica dell'idoneità dei DPI e aggiornamento del sistema di consegna e manutenzione dei DPI ai lavoratori, in collaborazione con le funzioni aziendali</li> </ul>
4.2 Gestione delle procedure inerenti i processi di formazione, comunicazione (interna ed esterna), informazione, consultazione e partecipazione	Gestire i programmi di informazione, formazione e addestramento e pianificare le relative attività	<p><b>INFORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi delle esigenze di informazione, in caso di nuovi rischi e modifiche del contesto lavorativo che hanno impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori</li> <li>- Predisposizione di piani e programmi di informazione aziendale compreso la identificazione degli strumenti più idonei per l'efficacia della trasmissione delle informazioni</li> <li>- Predisposizione di specifici piani di informazione riguardanti lavoratori appartenenti a gruppi particolarmente sensibili a specifici rischi</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei fabbisogni formativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- inerenti le figure aziendali soggetti a obbligo di frequenza ai corsi base previsti dalla legislazione</li> <li>- derivanti da cambi mansioni del personale, da elementi modificativi delle condizioni di rischio, dall'introduzione di nuove tecnologie, macchinari, attrezzature e procedure di lavoro.</li> <li>- per l'aggiornamento periodico obbligatorio delle figure aziendali e il mantenimento delle qualifiche per particolari mansioni e ruoli.</li> <li>- collegati a particolari mansioni o all'utilizzo di specifiche attrezzature di lavoro.</li> </ul> </li> <li>- Proposta e predisposizione dei piani formativi aziendali per i soggetti obbligati, in collaborazione con il datore di lavoro.</li> </ul>

Area di intervento	Attività tipiche	Compiti
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e/o organizzazione dei percorsi formativi derivanti dalle esigenze espresse dall'analisi dei fabbisogni</li> <li>- Monitoraggio e controllo dell'efficacia e della qualità formativa in itinere e ex post.</li> <li>- Condivisione del progetto formativo (una volta consultato l'RLS) con l'Organismo Paritetico Provinciale competente per settore e territorio</li> </ul> <p><b>ADDESTRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle esigenze di addestramento richieste per specifiche tecnologie, attrezzature, macchinari, apparecchiature, DPI, procedure di lavoro e di ogni altra attività derivante dalla VDR</li> <li>- Supporto alla programmazione e/o organizzazione dei percorsi addestrativi</li> <li>- Pianificazione e supporto nell'effettuazione di prove addestrative periodiche sulle emergenze e le evacuazioni</li> <li>- Partecipare alla riunione periodica annuale con DL/delegato, MC, RLS: attivazione per la convocazione della riunione coordinamento, registrazione.</li> <li>- 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</li> <li>- Indicare al DL di tutte le attività e gli adempimenti per i quali devono essere coinvolti i RLS/RLST e la partecipazione dei lavoratori.</li> </ul>
5.1 Riesame periodico, analisi e valutazione dei dati di monitoraggio e controllo.	Analizzare i dati e le informazioni derivanti dal monitoraggio e controllo operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Reporting degli esiti nella riunione periodica</li> </ul>
Rilevazione di non conformità, infortuni, incidenti e anomalie	Analizzare infortuni e diagnosi delle relative cause	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indagine sugli infortuni e malattie professionali e diagnosi delle cause</li> <li>- Elaborazione delle statistiche sugli infortuni e malattie professionali</li> </ul>
	Analizzare i mancati infortuni, nonché rilevare elementi che possono determinare 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
6.1 Identificazione delle azioni correttive e migliorative ai fini del miglioramento continuo	Identificare gli interventi e le azioni correttive, sulla base degli esiti del riesame, ai fini del miglioramento continuo	Definizione del programma di miglioramento delle misure da adottare, in collaborazione con le funzioni aziendali

## 5.2 APPROCCIO PER PROCESSI ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL SPP

Le attività tipiche di un SPP così come individuate al punto 5.1 possono essere organizzate e strutturate in processi, questi ultimi intesi come insiemi di attività e risorse tra loro correlate e interagenti finalizzate al raggiungimento di obiettivi prefissati. Seguire un approccio per processi contribuisce a garantire una maggiore efficacia ed efficienza nello svolgimento delle attività del SPP, permettendo una gestione sistemica delle stesse e un miglioramento continuo in termini prestazionali e di livelli di sicurezza. L'approccio per processi vuole, inoltre, essere coerente con l'approccio metodologico basato sul ciclo PDCA di Deming. Dunque, i processi e le attività si svolgono seguendo le quattro fasi in cui si sviluppa il ciclo di Deming, contestualizzato nell'ambito applicativo del presente documento:

- **PIANIFICAZIONE (Plan):** identificazione e pianificazione degli ambiti di intervento e delle attività tipiche che dovranno essere svolte dal servizio di prevenzione e protezione aziendale sulla base dell'analisi del contesto organizzativo, della valutazione dei rischi e delle misure da attuare ai fini della sicurezza e salute sul lavoro;
- **ATTUAZIONE (Do):** costituisce la fase realizzativa in cui si attua ciò che si è pianificato compresi i controlli operativi sulle misure di prevenzione e protezione e l'applicazione delle procedure organizzative e di gestione degli istituti relazionali;
- **VERIFICA (Check):** devono essere verificati i risultati raggiunti attraverso riesami periodici e valutazioni prestazionali;
- **AZIONE (Act):** sulla base degli esiti delle verifiche e delle valutazioni prestazionali e dei controlli operativi, devono essere identificate le azioni correttive da intraprendere ai fini del miglioramento continuo.

Tale approccio costituisce una modalità particolarmente efficace per organizzare e gestire le attività di un servizio di prevenzione e protezione in modo da creare valore aggiunto per la sicurezza nei luoghi di lavoro, ottimizzando tempi, costi, e prestazioni. La chiarezza nella definizione all'interno dell'organizzazione dei processi, degli ambiti di intervento, delle attività, delle risorse, dei tempi, dei ruoli e dei compiti consente inoltre di avere una maggiore trasparenza delle interfacce tra SPP, DL e le altre figure del sistema prevenzionale interno (medico competente, RLS, lavoratori, dirigenti, preposti, ecc.) con una maggiore responsabilizzazione e consapevolezza nello svolgimento delle attività e contemporaneamente una maggiore efficacia sia nella fase di pianificazione che in quelle di attuazione, controllo e verifica delle misure di prevenzione e protezione e delle misure generali di tutela. Di seguito, si individuano i 6 processi fondamentali, all'interno dei quali sono organizzate concettualmente e metodologicamente le aree di intervento e le attività tipiche individuate in precedenza:

1. Analisi e verifica del contesto organizzativo, dei requisiti legislativi e della documentazione (Plan);
2. Pianificazione (Plan);
3. Attuazione, controlli operativi e verifiche (trattamento del rischio) (Do);
4. Gestione delle procedure organizzative e degli istituti relazionali (Do);
5. Riesami e valutazioni prestazionali (Check);
6. Miglioramento continuo (Act).

In Figura 1, seguendo un approccio PDCA, è riportato il quadro sinottico dei processi, degli ambiti di intervento e delle attività tipiche, successivamente descritti in modo dettagliato in Tabella 3.



Figura 1 – Quadro sinottico dei processi e delle attività tipiche di un SPP

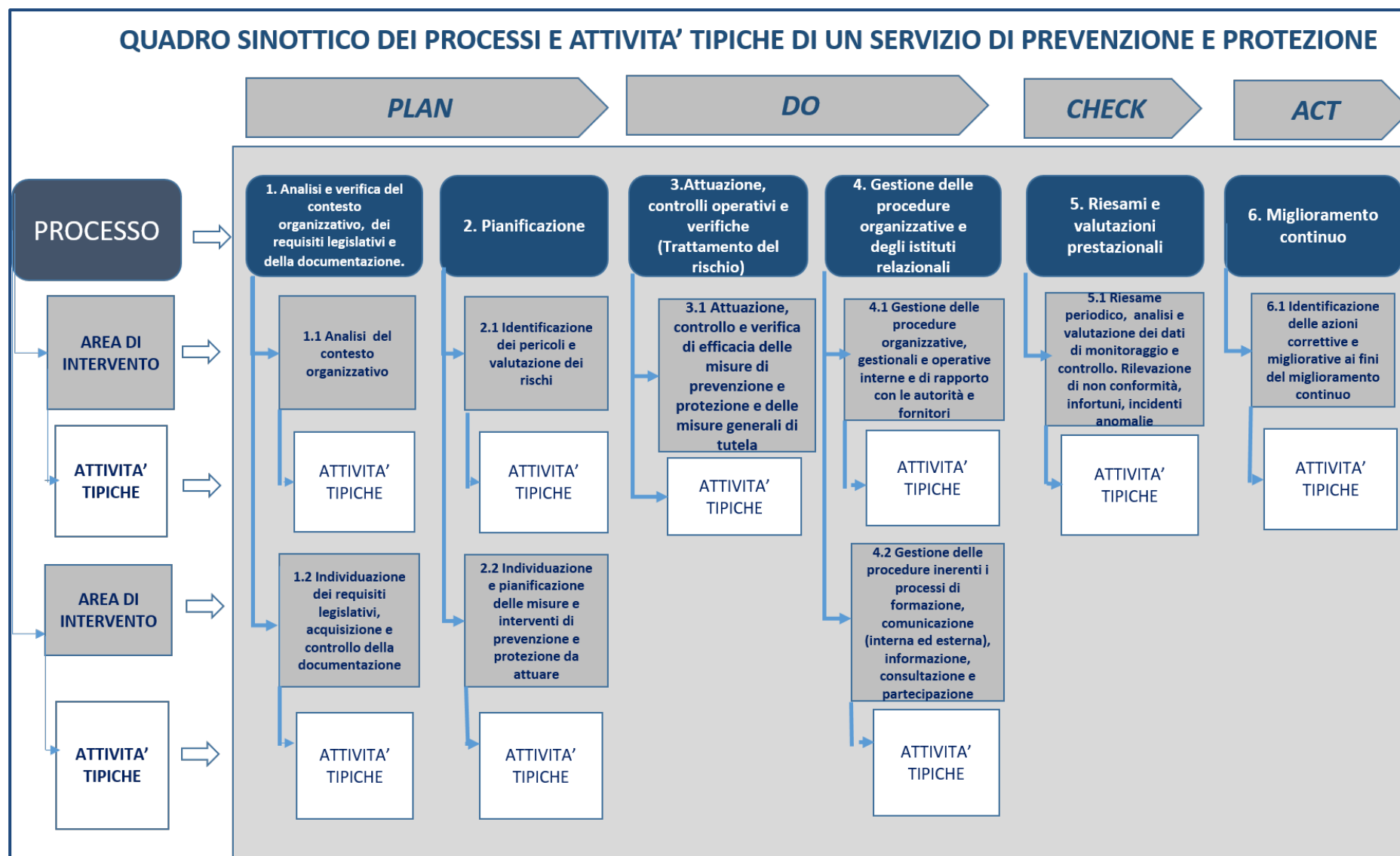


Tabella 3 - Approccio per processi alle attività tipiche del SPP

CICLO PDCA (RIF)	PROCESSO	Area di intervento	Attività tipiche	Compiti
P	<b>1. Analisi e verifica del contesto organizzativo, dei requisiti legislativi e della documentazione</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto della società/ente</li> <li>- Delibere del CdA</li> <li>- Attribuzione degli incarichi a dirigenti e preposti</li> <li>- Organigramma aziendale</li> <li>- Descrizione del ciclo produttivo e delle attività svolte all'interno dell'organizzazione</li> <li>- Eventuali deleghe</li> <li>- Nomine dei componenti del SPP, del medico competente, degli addetti al primo soccorso e alle emergenze, ecc.</li> </ul> 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 <p>Acquisizione e analisi della documentazione (tecnica, autorizzativa e certificativa) relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- documentazione relativa alla prevenzione incendi (SCIA prevenzione incendi, progetti approvati dai Comandi provinciali VVF, eventuali CPI ecc.)</li> <li>- 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.)</li> <li>- 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.)</li> <li>- sostanze e miscele (schede dati di sicurezza, documentazione sul rispetto delle norme REACH e CLP, analisi ambientali)</li> </ul>

CICLO PDCA (RIF)	PROCESSO	Area di intervento	Attività tipiche	Compiti
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione dei lavoratori (progetto formativo condiviso con l'OPP competente, registri e attestati dei corsi di formazione)</li> <li>- 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.)</li> <li>- 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.)</li> </ul> <p>Aggiornamento legislativo e trasmissione delle informazioni con relativi suggerimenti operativi alle funzioni aziendali interessate.</p>
	<b>2. Pianificazione</b>	2.1 Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi	Valutazione dei rischi al fine di predisporre/redigere/aggiornare il DVR	<p>Predisposizione/redazione/aggiornamento del DVR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi delle attività e dei processi, indagine di riscontro - sopralluogo</li> <li>- Individuazione dei pericoli e indagine di riscontro - sopralluogo</li> <li>- Valutazione dei rischi individuati e indagine di riscontro – sopralluogo</li> <li>- Sopralluogo nei luoghi di lavoro col medico competente e/o RLS</li> <li>- Coinvolgimento del MC nelle attività di Valutazione del Rischio</li> <li>- 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</li> </ul>
		2.2 Individuazione e pianificazione delle misure e interventi di prevenzione e protezione da attuare	Definizione delle misure di prevenzione e protezione al fine di predisporre/redigere/aggiornare il DVR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle misure tecniche-organizzative-gestionali per la riduzione o laddove possibile l'eliminazione dei rischi</li> <li>- Elaborazione delle procedure di salute e sicurezza adottate/da adottare</li> <li>- Elaborazione delle procedure per la gestione delle emergenze</li> <li>- Predisposizione, unitamente al medico competente, delle procedure per la corretta gestione del primo soccorso</li> </ul>

CICLO PDCA (RIF)	PROCESSO	Area di intervento	Attività tipiche	Compiti
D	3. Attuazione, controlli operativi e verifica (Trattamento del rischio)	3.1 Attuazione, controllo operativo e verifica delle misure di prevenzione e protezione delle misure generali di tutela pianificate e della loro efficacia.	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	<p><u>Verifica per quanto riguarda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luoghi di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della relazione descrittiva del rispetto dei requisiti di cui all'allegato IV D.Lgs.81/08</li> <li>- della validità della SCIA-CPI e/o del rispetto delle prescrizioni;</li> <li>- delle relazioni relative ai monitoraggi degli agenti fisici, sostanze pericolose e agenti biologici;</li> </ul> </li> <li>- Attrezzature di lavoro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- del censimento attrezzature marcate CE o conformi all'allegato V D.Lgs.81/08;</li> <li>- della adeguatezza delle attestazioni e delle dichiarazioni;</li> <li>- della verifica periodica dell'adeguatezza;</li> <li>- della manutenzione periodica ai dispositivi di sicurezza;</li> <li>- del censimento delle apparecchiature a pressione, gas, vapore, riscaldamento, sollevamento;</li> <li>- delle eventuali omologazioni e delle verifiche periodiche;</li> </ul> </li> <li>- Uso dei DPI e DPC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'idoneità dei DPI e dei DPC;</li> </ul> </li> <li>- Impianti e apparecchiature elettriche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- dell'effettuazione dei controlli periodici e delle verifiche periodiche in impianti di messa a terra, in zona ATEX e protezione scariche atmosferiche;</li> </ul> </li> <li>- Segnaletica di sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'idoneità della segnaletica di sicurezza (orizzontale, verticale, acustica, luminosa, tattile, verbale e gestuale);</li> </ul> </li> <li>- Procedure: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> </ul> </li> </ul>

CICLO PDCA (RIF)	PROCESSO	Area di intervento	Attività tipiche	Compiti
				<p>lavori in quota, lavoro isolato, consegna e manutenzione dei DPI, attività di aggiornamento dei registri (antincendio, ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rischio da stress lavoro-correlato:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- dei passaggi previsti dalla Intesa della Commissione Consultiva Permanente (Lettera circolare del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2010) e del percorso metodologico adottato dalla azienda per la valutazione di questo specifico fattore di rischio.</li> </ul> </li> <li>- Rischi legati a differenze di genere, età, provenienza geografica e specificità contrattuali               <ul style="list-style-type: none"> <li>- della presenza di adeguate informazioni legate a queste caratteristiche dei lavoratori che necessitano di misure di prevenzione e protezione mirate.</li> </ul> </li> </ul> <p>NOTA Le attività di verifica di cui ai punti precedenti sono elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo.</p>
	<p><b>4. Gestione delle procedure organizzative e degli istituti relazionali</b></p>	<p>4.1 Gestione delle procedure organizzative, gestionali e operative interne e di rapporto con le autorità e i fornitori</p>	<p>Fornire assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo</p>	<p>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.)</p>
		<p>Fornire assistenza nelle procedure di denuncia degli eventi infortunistici</p>	<p>Assistenza nelle procedure di denuncia negli eventi lesivi in relazione alle dinamiche dell'infortunio</p>	
		<p>Esaminare ed aggiornare la documentazione della sicurezza in caso di fornitura di beni e servizi (DUVRI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto per il coordinamento e la cooperazione nei contratti di appalto/d'opera/somministrazione</li> <li>- Predisposizione e aggiornamento della documentazione di salute e sicurezza da fornire agli appaltatori e ai fornitori</li> <li>- Esame della documentazione di salute e sicurezza fornita dagli appaltatori e dai fornitori anche ai fini dell'idoneità tecnico-professionale</li> <li>- Predisposizione/redazione/aggiornamento del DUVRI</li> </ul>	
		<p>Rapportarsi con gli uffici legali e/o acquisti, ecc. nonché partecipare alle riunioni di coordinamento in caso di cantieri interni all'azienda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuale supporto agli uffici legali e/o acquisti in caso di cantieri interni all'azienda per gli adempimenti necessari</li> <li>- Eventuale partecipazione alle riunioni di coordinamento nel caso di cantieri (Titolo IV)</li> </ul>	

CICLO PDCA (RIF)	PROCESSO	Area di intervento	Attività tipiche	Compiti
			Gestire i DPI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicazione dei DPI adottati a seguito della valutazione</li> <li>- Verifica dell'idoneità dei DPI e aggiornamento del sistema di consegna e manutenzione dei DPI ai lavoratori, in collaborazione con le funzioni aziendali</li> </ul>
		4.2 Gestione delle procedure inerenti i processi di formazione, comunicazione (interna ed esterna), informazione, consultazione e partecipazione	Gestire i programmi di informazione, formazione e addestramento e pianificare le relative attività	<p><b>INFORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi delle esigenze di informazione, in caso di nuovi rischi e modifiche del contesto lavorativo che hanno impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori</li> <li>- Predisposizione di piani e programmi di informazione aziendale compreso la identificazione degli strumenti più idonei per l'efficacia della trasmissione delle informazioni</li> <li>- Predisposizione di specifici piani di informazione riguardanti lavoratori appartenenti a gruppi particolarmente sensibili a specifici rischi</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi dei fabbisogni formativi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- inerenti le figure aziendali soggetti a obbligo di frequenza ai corsi base previsti dalla legislazione</li> <li>- derivanti da cambi mansioni del personale, da elementi modificativi delle condizioni di rischio, dall'introduzione di nuove tecnologie, macchinari, attrezzature e procedure di lavoro.</li> <li>- per l'aggiornamento periodico obbligatorio delle figure aziendali e il mantenimento delle qualifiche per particolari mansioni e ruoli.</li> <li>- collegati a particolari mansioni o all'utilizzo di specifiche attrezzature di lavoro.</li> </ul> </li> <li>- Proposta e predisposizione dei piani formativi aziendali per i soggetti obbligati, in collaborazione con il datore di lavoro.</li> <li>- Progettazione e/o organizzazione dei percorsi formativi derivanti dalle esigenze espresse dall'analisi dei fabbisogni</li> <li>- Monitoraggio e controllo dell'efficacia e della qualità formativa in itinere ed ex post.</li> <li>- Condivisione del progetto formativo (una volta consultato l'RLS) con l'Organismo Paritetico Provinciale competente per settore e territorio</li> </ul>

CICLO PDCA (RIF)	PROCESSO	Area di intervento	Attività tipiche	Compiti
				<p><b>ADDESTRAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione delle esigenze di addestramento richieste per specifiche tecnologie, attrezzature, macchinari, apparecchiature, DPI, procedure di lavoro e di ogni altra attività derivante dalla VDR</li> <li>- Supporto alla programmazione e/o organizzazione dei percorsi addestrativi</li> <li>- Pianificazione e supporto nell'effettuazione di prove addestrative periodiche sulle emergenze e le evacuazioni</li> <li>- Partecipare alla riunione periodica annuale con DL/delegato, MC, RLS: attivazione per la convocazione della riunione coordinamento, registrazione.</li> <li>- 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</li> <li>- Indicare al DL di tutte le attività e gli adempimenti per i quali devono essere coinvolti i RLS/RLST e la partecipazione dei lavoratori.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>5. Riesami e valutazioni prestazionali</b>	5.1 Riesame periodico, analisi e valutazione dei dati di monitoraggio e controllo. Rilevazione di non conformità, infortuni, incidenti e anomalie	Analizzare i dati e le informazioni derivanti dal monitoraggio e controllo operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Reporting degli esiti nella riunione periodica</li> </ul>
			Analizzare infortuni e diagnosi delle relative cause	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indagine sugli infortuni e malattie professionali e diagnosi delle cause</li> <li>- Elaborazione delle statistiche sugli infortuni e malattie professionali</li> </ul>
			Analizzare i mancati infortuni, nonché rilevare elementi che possono determinare malattie professionali	Raccolta e analisi degli elementi necessari a ricostruire gli incidenti e/o a determinare malattie professionali con indicazioni delle misure di prevenzione da adottare
<b>A</b>	<b>6. Miglioramento continuo</b>	6.1 Identificazione delle azioni correttive e migliorative ai fini del miglioramento continuo	Identificare gli interventi e le azioni correttive, sulla base degli esiti del riesame, ai fini del miglioramento continuo	Definizione del programma di miglioramento delle misure da adottare, in collaborazione con le funzioni aziendali

## 6 INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA DETERMINAZIONE DELL'IMPEGNO ANNUO DI UN SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE

L'impegno stimato per svolgere le attività tipiche del SPP in termini di ordine di grandezza orientativo è espresso in giorni-uomo annui.

L'impegno dipende da vari fattori tra cui i principali sono costituiti dalla "dimensione aziendale" e dal livello di "rischio aziendale".

Nello stimare orientativamente l'impegno annuo è inoltre necessaria una contestualizzazione, da parte di DL e SPP, 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) previsioni di modifiche e reingegnerizzazioni dei processi produttivi o gestionali;
- 8) eventi rilevanti, di carattere esogeno o endogeno, che incidono come elementi modificativi sulla originaria organizzazione dei processi produttivi e dei processi gestionali;
- 9) organizzazione e dimensione del SPP, con numero di addetti e capacità professionali adeguati alla realtà aziendale (rif. D.Lgs 81/08);
- 10) l'eventuale necessità di ricorso a supporti consulenziali specialistici esterni per specifici fattori di rischio correlati a particolari processi produttivi.

In relazione alla valutazione orientativa di massima dell'impegno del SPP, tali elementi, nella contestualizzazione aziendale, possono costituire fattori incrementali della stima o in alcuni casi fattori facilitanti dell'operatività del SPP con riduzione dell'impegno.

Per quanto riguarda la "dimensione aziendale" si fa riferimento alla seguente Tabella 4.



**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	$N > 1000$

NOTA La classificazione delle aziende in “medio grande” e “grande” tiene conto del contesto legislativo vigente e associa a ognuna delle dimensioni aziendali citate il numero di lavoratori occupati. In particolare, il D.lgs. 81/2008 prevede che per alcune tipologie di aziende/unità produttive elencate dal comma 6 dell'art. 31 i casi in cui il SPP deve essere interno.

Per l'identificazione del livello di “rischio aziendale” (basso, medio, alto), si deve fare riferimento alle normative vigenti.

L'impegno minimo annuo può essere rappresentato con una matrice, riportata nella successiva Tabella 5, in cui vengono identificati quattro livelli di impegno come di seguito definiti:

- Livello A: indica un impegno minimo annuo non inferiore a 10 gg-uomo;
- Livello B: indica un impegno minimo annuo non inferiore a 50 gg-uomo;
- Livello C: indica un impegno minimo annuo non inferiore a 100 gg-uomo;
- Livello D: indica un impegno continuativo nell'organizzazione aziendale.

I livelli sopra indicati sono un'indicazione volta a stimare l'impegno minimo annuo in riferimento a una situazione di gestione ordinaria delle attività tipiche del SPP descritte al punto 5 del presente documento.

Eventuali scenari/esigenze diversi/e da quelle dell'attività ordinaria devono essere valutati caso per caso a cura di DL e SPP, anche tenendo conto delle indicazioni di massima riportate sopra in merito all'analisi di contestualizzazione.

Sulla base di tale impostazione metodologica, SPP e DL possono orientarsi nella definizione dell'impegno minimo annuo mediante la compilazione della scheda riportata in appendice che costituisce un tool di planning e timing con riferimento ai processi e/o agli ambiti di intervento.

Questo tool è uno strumento dinamico suscettibile di integrazioni e revisioni in itinere in caso di elementi modificativi che hanno impatto diretto sulla gestione del rischio aziendale in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

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

Nella colonna “LIVELLO DI IMPEGNO MINIMO ANNUO STIMATO”, laddove sono riportati due livelli, il primo è riferito ad una situazione organizzativa, produttiva e gestionale ordinaria tipica; il secondo tiene conto di eventuali ulteriori fattori specifici riportati a pagina 24 (punto 6) derivanti da un esame di contesto aziendale effettuata da DL e SPP.

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

**APPENDICE – STIMA DELL'IMPEGNO ANNUO PREVISTO PER LO SVOLGIMENTO  
DELLE ATTIVITÀ DI UN SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

La presente appendice fornisce, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, lo schema di calcolo della stima dell'impegno annuo previsto per lo svolgimento delle attività di un servizio di prevenzione e protezione.

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

PROCESSO	AREA DI INTERVENTO	ATTIVITÀ TIPICHE	IMPEGNO STIMATO (GG-UOMO ANNO)	NOTE
2. PIANIFICAZIONE	2.1 IDENTIFICAZIONE DEI PERICOLI E VALUTAZIONE DEI RISCHI			
	2.2 IDENTIFICAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE MISURE E INTERVENTI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DA ATTUARE			

PROCESSO	AREA DI INTERVENTO	ATTIVITÀ TIPICHE	IMPEGNO STIMATO (GG-UOMO ANNO)	NOTE
<p><b>3. ATTUAZIONE, CONTROLLI OPERATIVI E VERIFICHE (TRATTAMENTO DEL RISCHIO)</b></p>	<p><b>3.1 ATTUAZIONE, CONTROLLO OPERATIVO E VERIFICA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DELLE MISURE GENERALI DI TUTELA PIANIFICATE E DELLA LORO EFFICACIA</b></p>			

PROCESSO	AREA DI INTERVENTO	ATTIVITÀ TIPICHE	IMPEGNO STIMATO (GG-UOMO ANNO)	NOTE
4. GESTIONE DELLE PROCEDURE ORGANIZZATIVE E DEGLI ISTITUTI RELAZIONALI	4.1 GESTIONE DELLE PROCEDURE ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E OPERATIVE INTERNE E DI RAPPORTO CON LE AUTORITÀ E I FORNITORI			
	4.2 GESTIONE DELLE PROCEDURE INRENTI I PROCESSI DI FORMAZIONE, COMUNICAZIONE (INTERNA E ESTERNA), INFORMAZIONE, CONSULTAZIONE E PARTECIPAZIONE			

PROCESSO	AREA DI INTERVENTO	ATTIVITÀ TIPICHE	IMPEGNO STIMATO (GG-UOMO ANNO)	NOTE
<b>5. RIESAMI E VALUTAZIONI PRESTAZIONALI</b>	<b>5.1 RIESAME PERIODICO, ANALISI E VALUTAZIONE DEI DATI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO RILEVAZIONI DI NON CONFORMITA', INFORTUNI, INCIDENTI E ANOMALIE</b>			
<b>6. MIGLIORAMENTO CONTINUO</b>	<b>6. IDENTIFICAZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E MIGLIORATIVE AI FINI DEL MIGLIORAMENTO CONTINUO</b>			

**TOTALE IMPEGNO STIMATO IN GG-UOMO ANNO: \_\_\_\_\_**











Membro italiano ISO e CEN  
[www.uni.com](http://www.uni.com)  
[www.youtube.com/normeuni](http://www.youtube.com/normeuni)  
[www.twitter.com/normeuni](http://www.twitter.com/normeuni)  
[www.twitter.com/formazioneuni](http://www.twitter.com/formazioneuni)  
[www.linkedin.com/company/normeuni](http://www.linkedin.com/company/normeuni)

**Sede di Milano**  
Via Sannio, 2 - 20137 Milano  
tel +39 02700241, Fax +39  
0270024375, [uni@uni.com](mailto:uni@uni.com)

**Sede di Roma**  
Via del Collegio Capranica, 4 - 00186 Roma  
tel +39 0669923074, Fax +39 066991604,  
[uni.roma@uni.com](mailto:uni.roma@uni.com)