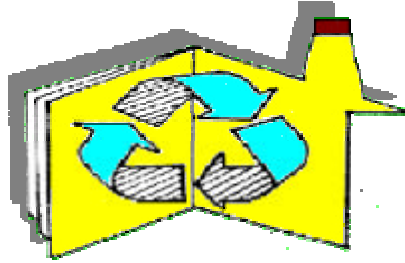




PROVINCIA DI BOLOGNA

DSP - Dipartimenti di Sanità Pubblica della provincia  
di Bologna



CGIL CISL UIL - provincia di Bologna

**Atti del seminario:**

**Le procedure di sicurezza come strumento  
di prevenzione**

Bologna 21 novembre 2001

## SOMMARIO

<b>PROGRAMMA DELLA GIORNATA</b>	<b>4</b>
<b>LE PROCEDURE COME ELEMENTO PER IL CONTROLLO DEI RISCHI IN AZIENDA</b>	<b>5</b>
Perché e cosa serve definire una procedura?	6
Quante e quali procedure?	7
Chi redige le procedure?	8
Le procedure ed il Sistema Qualità	10
Le Procedure e la sicurezza	10
Come inserire gli aspetti di prevenzione nella stesura della procedura	12
<b>Illustrazione di casi</b>	<b>17</b>
Caso 1 – Infortunio a rischio biologico	17
Caso 2 – Uso di bombole di ossigeno portatili	22
Caso 3 – Uso di muletti	25
<b>LA PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA</b>	<b>31</b>
Cosa si intende con il termine procedura?	31
Quale metodologia utilizzare?	33
La sistematizzazione delle informazioni raccolte	36
Struttura di una procedura	37
Elaborazione della procedura:	39
<b>LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA</b>	<b>46</b>
Procedura d'emergenza	47
Criticità	55
Correttivi	56
	2

(Facsimile di procedura)	57
<b>LA PRESENZA DELLE PROCEDURE E IL POSSIBILE RUOLO DEL RLS</b>	<b>60</b>
<b>Introduzione</b>	<b>60</b>
<b>La situazione</b>	<b>61</b>
Organizzazione e funzionamento del sistema di prevenzione aziendale	62
La consultazione e la partecipazione	70
Le procedure	73
<b>POSSIBILI SPAZI E MODALITA' D'INTERVENTO PER IL RLS</b>	<b>76</b>
<b>DIBATTITO</b>	<b>80</b>

## PROGRAMMA DELLA GIORNATA

### LE PROCEDURE DI SICUREZZA COME STRUMENTO DI PREVENZIONE

\*\*\*\*\*

**ore 9.00 – Introduzione ai lavori.**

*(L. Morisi – SIRS)*

**ore 9.30 – Importanza delle procedure nella prevenzione degli  
infortuni: analisi di casi**

*(D. Tovoli: - RSPP Azienda ospedaliera Policlinico  
di Modena)*

**ore 10.00 – La predisposizione delle procedure**

*(L. Landi: - RSPP Azienda USL di Imola)*

**ore 10.30 – Una corretta gestione delle procedure**

*(P. Serranti: - SPP del CNR)*

**ore 11.00 – La presenza delle procedure e il possibile ruolo del  
RLS**

*(L. Magelli - Coord. Task Force RER)*

**ore 11.30 – Dibattito**

**ore 13.00 - Conclusioni**



# LE PROCEDURE COME ELEMENTO PER IL CONTROLLO DEI RISCHI IN AZIENDA

Dott. D. Tovoli – Az. Ospedaliera Policlinico di Modena  
Seminario SIRS – 21 novembre 2001

---

**“... come milioni di altre cose nella vita e come tanti ci dicono che questo o quello è importante, peccato però che quasi nessuno ci spiega il perché.”**

Questa affermazione riassume a mio parere lo scopo e le problematiche relative all'utilizzo di procedure nelle attività lavorative.

Una procedura indica generalmente lo scopo di un'attività, ciò che deve essere fatto e chi lo deve fare, quando e/o come deve essere fatto, quali materiali e attrezzature devono essere utilizzati e come dovranno essere controllati e registrati.

Più dettagliatamente con il termine procedura si intende una sequenza logica di passaggi che riassumono azioni o metodologie di comportamento, coerenti in uno schema logico di riferimento, orientati al raggiungimento di uno o più obiettivi.

La procedura si riferisce generalmente ad un processo o ad una o più attività che lo caratterizzano, e pertanto conoscere le problematiche relative ed i

contenuti dei processi lavorativi è un elemento essenziale per una sua corretta stesura.

In altre parole la procedura è l'espressione di un modo di lavorare degli operatori (organizzazione) che permette la riproducibilità dello stesso metodo indipendentemente dalla persona che lo sta svolgendo e quindi implica che siano definite le competenze e le tappe da percorrere per raggiungere uno scopo.

Nella stesura di una procedura è indispensabile chiarire sei aspetti fondamentali:

- chi fa...? Per chiarire le responsabilità per ridurre le conflittualità e l'anarchia (chi esegue, chi controlla, chi documenta)
- cosa fa...? Per definire le singole attività all'interno di un processo complesso
- perché...? Per comprendere lo scopo di un'attività
- dove...? Per specificare il luogo dove viene svolta quell'attività
- quando...? Per identificare i tempi (inizio, fine, durata, scadenze)
- come..? Per definire ed evidenziare le modalità d'esecuzione di quell'attività.

### ***Perché e cosa serve definire una procedura?***

La gestione di un sistema organizzativo, in parte o in toto mediato da procedure, ha come scopo:

- ~~///~~ **prevenire** errori e deviazioni;
- ~~///~~ **ottenere** la riproducibilità delle attività;
- ~~///~~ **conservare** il "sapere e la conoscenza" che caratterizza quella attività;
- ~~///~~ **contenere** la propensione generale alla differenziazione e/o personalizzazione;
- ~~///~~ **formare e informare** i collaboratori, i colleghi e i responsabili;
- ~~///~~ **delimitare** in modo chiaro le interfacce di responsabilità;
- ~~///~~ **creare** l'opportunità di **lavorare in gruppo** e di conseguenza migliorare il clima aziendale;
- ~~///~~ **scrivere** offre l'occasione per riflettere sulle metodiche applicate e questo rappresenta la base del **miglioramento continuo** del modo di fare.

### ***Quante e quali procedure?***

Non è possibile definire quante procedure occorre scrivere all'interno di una realtà produttiva/lavorativa in quanto non esiste un numero minimo o massimo, per valutare quali e quanti processi o attività sia necessario formalizzare in forma procedurale.

E' necessario fare alcune valutazioni quali:

- ~~///~~ *gravità o rilevanza del processo*
- ~~///~~ *significatività per l'azienda / Servizio*
- ~~///~~ *complessità e relazioni organizzative*

Va sempre considerato che l'utilizzo di procedure in attività lavorative è una metodologia che, soprattutto in fase di prima applicazione, si caratterizza con la necessità di un vero e proprio cambiamento culturale da parte di chi le deve utilizzare.

In genere queste attività di implementazione oltre che essere supportate da adeguati percorsi informativi e formativi, devono essere caratterizzate da "progressività" di intervento: in una prima fase è meglio individuare poche e significative attività da procedurali e poi verificarne l'efficacia.

### ***Chi redige le procedure?***

Le procedure possono essere redatte da un servizio centrale (ad esempio Ufficio Qualità o Servizio di Prevenzione e Protezione), da consulenti esterni o dagli operatori direttamente coinvolti nel processo.

Ovviamente, a mio parere, la scelta da preferire è orientata alla stesura delle procedure da parte degli operatori direttamente coinvolti nel processo, in quanto meglio di chiunque altro conoscono le attività, i punti critici, le problematiche della loro esecuzione; inoltre una severa riflessione critica sul processo può portare ad intraprendere azioni di miglioramento veramente significative.

Tecnicamente una procedura è opportuno che preveda l'indicazione di alcune informazioni chiare relativamente a:

~~es~~ oggetto: tipo di attività che verrà descritta;



- ~~///~~ scopo: obiettivi per cui viene eseguita l'attività in procedura;
- ~~///~~ campo di applicazione: in quali aree o funzioni deve essere rispettata;
- ~~///~~ responsabilità: quali sono le funzioni responsabili dell'applicazione;
- ~~///~~ documenti di riferimento: quali documenti (leggi, disciplinari, pubblicazioni) riportano le informazioni che descrivono l'attività in oggetto;
- ~~///~~ definizioni: indicazioni per esteso di sigle e abbreviazioni utilizzate;
- ~~///~~ eventuali note (cioè alcuni aspetti che occorre sottolineare), istruzioni operative( esplicitare nei dettagli un fatto tecnico), riferimenti ad altre procedure e report per registrare le eventuali non conformità.

Le procedure si possono suddividere in:

- **GENERALI**: descrivono e regolano il "sistema aziendale" ovvero quelle attività gestionali generali proprie dell'area strategica aziendale.
- **ORGANIZZATIVE**: descrivono attività organizzative e/o gestionali di interesse generale e trasversale a più unità operative e/o settori.
- **TECNICHE**: descrivono attività tecniche complesse
- **SPECIFICHE**: sono quelle che fanno riferimento ad attività particolari specifiche di una sola unità operativa e/o settori, e quindi sono gestite autonomamente da essa.

## ***Le procedure ed il Sistema Qualità***

Lo sviluppo di un sistema documentale basato sulle procedure relative ai processi più significativi e critici di ogni azienda è uno dei punti cardine dell'implementazione di un Sistema Qualità orientato all'accrescimento della efficienza ed efficacia di tutte le realtà produttive.

In particolare, secondo la norma ISO 8402: 1995 la **QUALITÀ** è *“l'insieme delle proprietà e delle caratteristiche di una entità che conferiscono ad essa la capacità di soddisfare esigenze espresse o implicite”*; ciò è possibile quindi attraverso la definizione di un **SISTEMA QUALITÀ** cioè *“la struttura organizzativa, le procedure, i processi e le risorse necessarie ad attuare la gestione per la qualità”*.

Parole come ISO 9000, Qualità, Standard sono ormai comuni in tutte le realtà produttive intese in senso esteso comprese le organizzazioni sanitarie. Queste ultime pur nella loro profonda diversità rispetto ad un'azienda di produzione, possono comunque raccogliere dall'applicazione di tali metodologie indubbi vantaggi sia nel miglioramento dell'efficienza che nei rapporti azienda/cliente.

## ***Le Procedure e la sicurezza***

Il legame tra l'utilizzo di procedure e la sicurezza nelle realtà produttive per quanto fino ad ora affermato è piuttosto evidente: se la procedura trova nella identificazione di modalità di lavoro ottimali, nella ripetibilità nel tempo delle azioni, nel monitoraggio della sua efficacia la sua ragione di esistere per

assicurare la qualità di un prodotto, a maggior ragione questo deve essere vero per la sicurezza di chi materialmente esegue tali attività.

Oltre ai fattori culturali e sociali che fanno da contesto all'emergere del problema "sicurezza" ve ne sono altri (umani, tecnologici e organizzativi) che contribuiscono in maniera sostanziale a rendere insicuro l'ambiente di lavoro, se non si interviene in maniera adeguata soprattutto nelle realtà produttive complesse in cui si intrecciano e interagiscono diversi settori produttivi, responsabilità e compiti.

La stesura di procedure rappresenta quindi una delle possibili risposte nell'azione continua di prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Nello specifico è proprio l'analisi di processo che è propedeutica ad una stesura di una buona procedura, l'elemento portante affinché se correttamente effettuato permetta l'identificazione e l'integrazione anche degli aspetti di protezione del lavoratore dai rischi.

L'utilizzo di procedure sul luogo di lavoro si integra perfettamente con quanto previsto dal D.Lgs. 626/94 dove spesso si citano "disposizioni" e "misure organizzative" quali elementi del sistema sicurezza in azienda.

A tale proposito va sottolineato che spesso l'utilizzo di procedure permette di integrare o sostituire misure di controllo dei rischi di tipo tecnologico, oppure essere utilizzate come misure transitorie di controllo in attesa di adeguamenti che non possono essere realizzati in breve perché richiedono tempi lunghi di attuazione e/o ingenti risorse.

L'efficacia di un sistema di controllo dei rischi basato sull'utilizzo di procedure può essere garantita da un sistema che preveda:

- ✍️ **il monitoraggio degli errori** in modo da prevenirne la ripetitività e soprattutto il ripetersi degli errori "evitabili",
- ✍️ **il controllo dei rischi** in modo da individuare e riconoscere i fattori favorevoli e quindi procedere all'applicazione di metodologie e procedure che riducano la possibilità della loro insorgenza,
- ✍️ **la possibilità di imparare dall'errore** e quindi essere disponibili a un profondo cambiamento culturale che induca a parlarne in modo esplicito e chiaro senza colpevolizzare chi sbaglia, ricercare la verità, scegliere la trasparenza e la disponibilità a mettersi in discussione attraverso la collaborazione reciproca e il dialogo.

Per fare tutto questo occorre disporre di risorse specifiche umane ed economiche da destinare alla sicurezza e, soprattutto, occorre istituire rapporti molto stretti tra il Servizio di Prevenzione e Protezione con altri settori aziendali che si occupano di promozione e sviluppo organizzativo (ad es. quello che si occupa della gestione della qualità).

### ***Come inserire gli aspetti di prevenzione nella stesura della procedura***

Come abbiamo visto la procedura, oltre a definire le regole organizzative, le competenze e il cammino per raggiungere uno scopo, deve poter fornire anche gli elementi necessari a prevenire i rischi sul lavoro.

In che modo?

☞☞ Monitorando e registrando gli eventi avversi che consentono la formalizzazione di indicatori e l'individuazione delle aree critiche cioè quelle attività specifiche potenzialmente pericolose per il lavoratore.

☞☞ Individuando, progettando e implementando le misure concrete (modalità di lavoro, dispositivi di protezione individuale) da attuare per affrontare le problematiche emerse

☞☞ Verificando i risultati delle azioni correttive e la diffusione di modalità di comunicazione, confronto ed elaborazione di tra gli operatori.

Nella fase iniziale di implementazione di un sistema di questo tipo il **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI** (art. 8-9 del Dgs 626794) è essenziale.

Da questo documento è possibile ricavare molte informazioni al riguardo di cui le principali sono:

- ?? *i fattori di rischio* presenti nell'ambiente di lavoro e quindi il loro peso (= indice di gravità) che, rapportato alla probabilità che un evento accada, è in grado di fornire un **INDICE DI RISCHIO** per il lavoratore;
- ?? *i dispositivi di protezione individuale* da utilizzare;
- ?? *indicazioni* sulla necessità di una eventuale stesura di procedure di sicurezza per le attività aziendali a rischio;

- ?? il bisogno di informazione e formazione per i lavoratori;
- ?? la necessità di attuare misure preventive e protettive sulla base anche dei dati degli infortuni accaduti in Azienda.

La disponibilità di procedura implica un rispetto delle regole a cui **TUTTI** all'interno dell'Azienda (lavoratori e datore di lavoro) si devono rigorosamente attenere, in quanto le procedure hanno un valore di riferimento importantissimo anche da altri punti di vista.

La presenza di una procedura sul luogo di lavoro, formalizzata, in cui siano definite in maniera chiara le responsabilità diventa un vero e proprio strumento di tutela nel momento in cui possono verificarsi degli eventi avversi.

Nel caso ad esempio di un'inchiesta infortunistica la presenza di una procedura permette di valutare:

- ?? *se l'attività è stata svolta conformemente a quanto descritto;*
- ?? *se l'operatore era o meno a conoscenza delle corrette modalità di lavoro;*
- ?? *se era previsto l'utilizzo di DPI, se questi erano a disposizione e se l'operatore li indossava.*

In questo modo risulta molto più chiara l'attribuzione delle responsabilità di esecuzione, controllo e gestione secondo quanto definito dalla normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro.

Le procedure rappresentano quindi anche un importante strumento di tutela al servizio delle Aziende, dei lavoratori, e dei servizi deputati al miglioramento e

alla tutela della salute e pertanto assumono una rilevanza notevole nella gestione del contenzioso legale.

Negli ultimi anni si stanno sempre più sviluppando modelli di gestione del rischio basati sul "Risk Management", ove questo aspetto è visto non solo orientato alla protezione dei lavoratori, ma anche a tutti gli aspetti legati all'attività dell'azienda ed agli utenti che in qualsiasi modo entrano con lei in contatto.

Tale "visione" estensiva del rischio presenta, oltre ad aspetti di complessità applicativa, indubbi vantaggi:

- ?? procedurare le attività sulla base non solo della **valutazione del rischio** integrando altri aspetti di interesse aziendale, ottimizzando le risorse, riducendo il numero di documenti circolanti azienda;
- ?? favorire il processo di "trasferimento della cultura della sicurezza" dai Servizi preposti a tale compito a tutta l'organizzazione aziendale, in modo che diventi una componente imprescindibile della professionalità dell'individuo;
- ?? permettere l'inserimento degli aspetti di sicurezza anche nella **finalità o scopo** di procedure che vengono sviluppate con altri obiettivi, ad esempio: "La procedura descrive il percorso da seguire per la produzione di ..... e le relative indicazioni e/o comportamenti da tenere per cercare di ridurre la possibilità di infortunio legata a...";
- ?? permettere l'inserimento di indicatori specifici di sicurezza, o lo sviluppo di altri indicatori che integrino aspetti di sicurezza con

altri di produzione: ad esempio: "N° di oggetti prodotti / totale degli infortuni rilevati".

In conclusione, si può affermare che: *l'utilizzo di procedure sul luogo di lavoro rappresenta un potente strumento di controllo dei rischi e dell'attività lavorativa più in generale in relazione agli obiettivi che ci si pone in fase di definizione dei contenuti.*

Tale potenzialità diviene tale solo se vengono rispettati alcuni requisiti in fase di applicazione con lo scopo di controllare alcuni punti critici.

- ?? **La procedura è un processo bottom up (dal basso)** - solo il lavoratore è realmente consapevole delle problematiche relative alla propria attività ed agli spazi di lavoro collegati; la stesura di una procedura può anche essere un'azione integrata tra diverse professionalità, ma non può escludere chi materialmente la dovrà attuare anche per un semplice fatto di accettabilità.
- ?? **La Formazione all'utilizzo** - la stesura di una procedura è solo l'atto iniziale di un processo che deve vedere nella formazione al corretto utilizzo dello strumento un evento fondamentale. Dove sono state sviluppate procedure non seguite da un percorso formativo sulla sua applicazione i risultati sono sempre stati deludenti.
- ?? **La Verifica e monitoraggio** - l'applicazione di una procedura non può prescindere da una verifica continua sull'efficacia. Tale valutazione si può effettuare in vari modi: valutazione ex post dell'efficacia della procedura mediante indicatori quali il numero di infortuni "risparmiati", un'altra metodologia può essere quella di verificare



tramite indicatori di processo, l'adesione degli operatori a quanto prescritto dalla procedura. Questa attività può essere attuata mediante l'adozione di specifiche liste di controllo che vanno a verificare l'adesione ad indicazioni puntuali considerate critiche (ad es. l'indossare quello specifico DPI per quella fase di attività) tramite rilevazioni a campione effettuate dai Servizi coinvolti (es. SPP), dalla normale linea gerarchica (preposti e/o dirigenti) o addirittura mediante autosomministrazione da parte degli operatori. Quest'ultima modalità ha sicuramente il pregio di una forte componente educativa che va nella direzione di una crescente responsabilizzazione degli operatori sull'adozione e l'utilizzo di specifiche modalità operative in sicurezza per le attività lavorative.

## ***Illustrazione di casi***

### **Caso 1 – Infortunio a rischio biologico**

Gli infortuni a rischio biologico rappresentano una delle principali cause di incidente in ambito sanitario e sono determinati dalla puntura o taglio accidentale a causa di aghi o presidi taglienti che l'operatore sanitario subisce durante l'attività di assistenza al paziente. In realtà l'evento di per sé non ha una grossa gravità, in quanto la stragrande maggioranza di questi infortuni non ha prognosi quali lesioni permanenti o giorni di assenza, ma il rischio reale è la possibilità di contrarre una malattia emotrasmissibile, quale epatite o AIDS.

I determinati di questa tipologia di infortuni possono essere rilevati mediante l'analisi di processo e quella dettagliata del fenomeno infortunistico, l'esperienza e la letteratura.

Nella nostra struttura la registrazione e l'elaborazione dei dati infortunistici avviene tramite intervista a ogni operatore infortunato; per tale scopo si utilizza un questionario piuttosto complesso, la cui elaborazione avviene mediante un sistema informatizzato che analizza circa sessanta variabili di cui le più interessanti sono:

- ~~☒~~ tipo di presidio utilizzato (siringa, agocannula, farfalla, ecc.),*
- ~~☒~~ disponibilità di idonei sistemi di smaltimento dei presidi usati,*
- ~~☒~~ età lavorativa dell'operatore,*
- ~~☒~~ organizzazione del lavoro,*
- ~~☒~~ DPI utilizzati.*

La particolare tipologia dell'attività assistenziale in ambito sanitario, caratterizzata da elevata componente manuale, rende particolarmente favorevole l'introduzione e l'utilizzo di procedure di lavoro formalizzate in quanto, tramite questo strumento, sono perseguibili diversi obiettivi:

- ~~☒~~ fornire una prestazione sanitaria di maggiore qualità*
- ~~☒~~ controllare il fenomeno infortunistico*
- ~~☒~~ integrare procedure che hanno obiettivi diversi, ad esempio: "Procedura per l'esecuzione del prelievo venoso"/ "Procedura per la gestione dei trattamenti farmacologici da somministrare agli operatori in caso di infortunio a rischio biologico".*

## **Rilevanza del fenomeno**

- ~~///~~ Gli infortuni a rischio biologico interessano circa 10% del personale sanitario pur stimando una non denuncia del 20-25% (cioè gli operatori non denunciano l'infortunio subito).
- ~~///~~ Sul totale degli infortuni il 12% circa avvengono durante l'esecuzione del prelievo venoso.
- ~~///~~ Gli infortuni a rischio biologico rappresentano una causa di forte ansietà nell'operatore in attesa degli esiti diagnostici
- ~~///~~ L'infortunio a rischio biologico è un serio problema anche di immagine per l'azienda

## **Determinanti per l'infortunio durante il prelievo venoso**

- ~~///~~ Movimenti bruschi del paziente
- ~~///~~ Posizione scomoda per l'operatore dovuta a spazi ristretti
- ~~///~~ Carichi di lavoro elevato (la manovra viene eseguita in fretta)
- ~~///~~ Manovra errata dell'operatore
- ~~///~~ Reincappucciamento ago
- ~~///~~ Indisponibilità nelle vicinanze del contenitore per rifiuti pungenti.

## **Procedura**

- ~~///~~ Elenco del materiale occorrente (...)
- ~~///~~ L'operatore deve avere un contenitore per rifiuti pungenti vicino a sé (non sul letto o in altra posizione instabile)
- ~~///~~ Indossare guanti monouso della giusta misura
- ~~///~~ Spiegare al paziente la manovra per alleviare eventuali situazioni di ansia

- ~~✍~~ Farsi aiutare da un collega se il paziente è agitato o non è in grado di intendere
- ~~✍~~ Posizionare il laccio emostatico sull'avambraccio del paziente
- ~~✍~~ Con il polpastrello del dito indice sentire il rigonfiamento della vena
- ~~✍~~ Aprire la confezione della siringa
- ~~✍~~ Disinfettare la zona della puntura
- ~~✍~~ Togliere il cappuccio di protezione dell'ago
- ~~✍~~ Con l'altra mano utilizzando il pollice e l'indice tendere leggermente la cute attorno alla vena
- ~~✍~~ Introdurre lentamente l'ago della siringa avendo cura di entrare in vena
- ~~✍~~ Se la manovra è corretta il sangue defluisce ed è visibile dal cono della siringa
- ~~✍~~ Se la manovra non riesce non insistere, estrarre lentamente l'ago e ripetere l'operazione
- ~~✍~~ Aspirare lentamente il sangue
- ~~✍~~ Finite le operazioni di prelievo, estrarre lentamente la siringa
- ~~✍~~ Tamponare con cotone imbevuto di disinfettante e invitare il paziente o un collaboratore a tamponare la ferita
- ~~✍~~ Non reincappucciare l'ago ma toglierlo dalla siringa prendendolo dal cono ed eliminarlo IMMEDIATAMENTE nel contenitore per taglienti e pungenti vicino

N. B. Il contenitore non deve essere riempito per più dell'80% del suo contenuto (line nera al di sotto del collo del coperchio).

- ~~✍~~ Appoggiare la siringa nell'arcella
- ~~✍~~ Avvicinarsi al carrello, riprendere la siringa e riempire lentamente le provette iniziando da quelle in cui è presente l'anticoagulante
- ~~✍~~ Eliminare la siringa nel contenitore per taglienti e pungenti

- ~~///~~ Chiudere le provette e rigirare lentamente quelle in cui è presente l'anticoagulante
- ~~///~~ Differenziare l'eventuale materiale contaminato (biancheria, telini, ecc.) per eliminarlo negli appositi contenitori (sacco biancheria, contenitore per rifiuti infetti)
- ~~///~~ Solo alla fine di tutte le operazioni togliersi i guanti
- ~~///~~ Procedere alla disinfezione del materiale non monouso secondo quanto indicato dalla relativa procedura operativa (N°.....).

### **Formazione**

Gli operatori sono stati formati in maniera specifica sulle modalità di prelievo direttamente nella propria U.O.

### **Verifica**

La procedura viene verificata periodicamente tramite una check list che va a valutare alcuni punti critici, ad esempio se vengono indossati i guanti, o le modalità di smaltimento. Vengono utilizzati anche indicatori quali n° di infortuni/n° di prelievi effettuati.

### **Efficacia**

L'introduzione della procedura ha determinato un lievissimo calo di infortuni di questo tipo, ma non ha modificato l'andamento del fenomeno in maniera significativa; tra le cause:

- ~~///~~ *alto turn over del personale infermieristico*
- ~~///~~ *alti carichi di lavoro legati alla cronica mancanza di figure professionali di questo tipo in assistenza.*

## **Caso 2 – Uso di bombole di ossigeno portatili**

Nell'attività assistenziale spesso è necessario l'utilizzo del gas ossigeno per supporto terapeutico in malattie croniche respiratorie e nelle aree critiche dell'assistenza al paziente, come rianimazione e proto soccorso.

Per questo motivo, e vista la diffusione dell'utilizzo di tale gas, tutte le degenze dispongono di un sistema di distribuzione centralizzato con prese a muro accessibili mediante appositi raccordi di sicurezza. Sovente però non è possibile utilizzare tale forma di distribuzione di questo gas, in quanto è necessario spostare il paziente per attività diagnostiche terapeutiche, o perché si trova in unità di intervento di soccorso; in questi casi vengono utilizzate delle bombole di gas ossigeno compresso portatili, che hanno dimensioni che sono circa la metà di quelle normali per renderne agevole il trasporto.

In dotazione abbiamo due tipi di queste bombole, uno ricaricabile in cui la pressione di esercizio è sulle 170-180 atm ed un modello usa e getta, utilizzata per lo più in attività di soccorso con una pressione max di 8-9 atm.

Come è noto l'ossigeno è presente in natura nell'aria alla concentrazione di circa il 21%, ed è un gas comburente, ovvero facilita a certe concentrazioni l'innesco e la propagazione di incendi; alla concentrazione del 25-30%, già a temperatura ambiente, può determinare l'innesco di incendi spontanei in contatto con materiali infiammabili e sostanze organiche.

Per quanto affermato è delicatissimo il ruolo rivestito dal riduttore di pressione che deve essere assolutamente privo di materiale lubrificante

convenzionale; per evitare problemi di controllo dei rischi, la manutenzione dei riduttori di pressione è stata data ad una ditta specializzata esterna.

Nel breve periodo di tre mesi, si sono verificati due incidenti con l'utilizzo di bombole d'ossigeno che, fortunatamente, non hanno dato luogo a feriti ma che hanno creato panico ed hanno puntato l'attenzione sul problema.

Nel primo caso vi è stato letteralmente l'innesco dell'incendio all'interno del polmone del riduttore di pressione che ha esploso all'esterno la valvola di sicurezza; la bombola con una fiamma che usciva dalla zona del riduttore è stata portata all'esterno della stanza di degenza per il coraggio di una caposala che l'ha afferrata con uno straccio. Il principio di incendio si è poi esaurito spontaneamente prima dell'uso di estintori per svuotamento del contenuto.

Nel secondo caso ad un operatore di Modena Soccorso mentre agganciava il riduttore di pressione si è generata una fiammata che glielo ha strappato di mano, provocandogli una leggera ustione.

Nel primo caso, l'inchiesta, effettuata anche assieme alla ditta che ha in carico la distribuzione delle bombole e la manutenzione dei riduttori, ha rilevato che probabilmente lo scoppio è derivato da una rapida apertura del volano del riduttore, con il rubinetto di erogazione chiuso; in tal modo si è generata una forte compressione adiabatica con surriscaldamento della zona. La presenza di tracce di materiale organico di provenienza accidentale ha poi creato l'innesco.

Nel secondo caso è stato senza dubbio la presenza di materiale organico presente nel raccordo del riduttore a determinare l'innesco dell'esplosione.

Nell'attività assistenziale difatti, gli operatori usano spesso creme o sostanze oleose, per lenire le irritazioni che derivano dell'uso di guanti e di disinfettanti per il lavaggio delle mani. Inoltre si è rilevato che i riduttori revisionati consegnati al reparto, spesso venivano lasciati in luoghi non controllati e manipolati senza riguardo da più persone.

Di conseguenza la ditta di manutenzione si è impegnata a fornirli imbustati e sigillati.

### **Rilevanza del fenomeno**

- ~~///~~ Due incidenti potenzialmente gravi in breve periodo
- ~~///~~ Uso estensivo delle bombole di ossigeno in azienda

### **Determinanti del fenomeno**

- ~~///~~ Manovra errata dell'erogazione del gas
- ~~///~~ Presenza accidentale di materiale organico

### **Procedura**

- ~~///~~ I riduttori di pressione revisionati devono essere presi in carico dalla caposala del reparto e stoccati in logo idoneo; alla consegna la caposala si accerta che l'involucro sia integro.
- ~~///~~ L'operatore, prima di ritirare il riduttore di pressione, si lava accuratamente le mani con acqua e sapone
- ~~///~~ Il raccordo del riduttore di pressione sulla bombola deve avvenire avendo cura di non rovinare la filettatura, avvitando fino ad un blocco completo.



- ☞ Verificare che il rubinetto di erogazione sia almeno leggermente aperto
- ☞ Aprire lentamente il volantino della bombola e verificare l'erogazione del gas dal rubinetto di erogazione.

### **Formazione**

- ☞ Gli operatori che utilizzano bombole di ossigeno nei reparti sono stati tutti formati sull'utilizzo della procedura.

### **Verifica**

La procedura viene verificata periodicamente tramite una check list che va a valutare alcuni punti critici.

### **Caso 3 – Uso di muletti**

Nella nostra azienda vengono utilizzati due tipi di muletti, uno tipo "carrello elevatore a forche" nel magazzino centralizzato, e l'altro tipo "carrello trasportatore" utilizzato per movimentare farmaci dal deposito delocalizzato al Servizio di Farmacia.

Non vi sono mai stati infortuni legati all'utilizzo di muletti nella nostra azienda, comunque visto il rischio potenziale, anche di eventi gravi, il problema deve essere preso in considerazione.

Inoltre molto spesso l'utilizzo di carrelli trasportatori avviene in tunnel sotterranei con percorso promiscuo a spostamenti di persone o pazienti. I

percorsi sono stati delimitati ma spesso vi sono state collisioni con le pareti o gli impianti a queste fissati.

### **Rilevanza del fenomeno**

- ~~///~~ Rischio potenziale alto
- ~~///~~ Danni da collisione su impianti
- ~~///~~ Numero elevato di "near accident" (quasi infortuni) segnalati

### **Determinanti probabili**

- ~~///~~ Alta velocità
- ~~///~~ Mancanza di protezione degli impianti nei tunnel
- ~~///~~ Percorso tortuoso e a volte stretto

### **Procedura per l'uso di carrello trasportatore**

#### **Misure generali**

- ~~///~~ Nei tunnel sono stati opportunamente segnalati e delimitati i percorsi pedonali da quelli dei carrelli
- ~~///~~ È stata installata opportuna segnaletica

#### **Comportamenti dell'operatore alla guida**

- ~~///~~ Prima di utilizzare il carrello verificare che siano stati effettuati i controlli periodici
- ~~///~~ Guardare sempre verso la direzione della guida conservando la visibilità del percorso
- ~~///~~ Tenere sempre conto delle altezze e degli spazi
- ~~///~~ Evitare curve troppo accentuate e arresti bruschi

- ~~///~~ Viaggiare ad una velocità max di 15 km/h
- ~~///~~ In prossimità di curve o restringimenti rallentare ed utilizzare il segnale acustico
- ~~///~~ In presenza di irregolarità nella pavimentazione ridurre la velocità
- ~~///~~ E' vietato l'uso dei carrelli a personale non autorizzato
- ~~///~~ E' vietato l'uso di carrelli per scopi diversi da quelli previsti.

### **Modalità di utilizzo specifiche per il carrello elevatore**

- ~~///~~ Non circolare mai con carichi sollevati ma sempre a 15-20 cm di distanza dal pavimento
- ~~///~~ Anche a vuoto le forche devono essere sempre a 15-20 cm da terra.
- ~~///~~ Durante le operazioni di carico-scarico e trasporto del materiale, la collocazione del carico stesso deve essere disposta in modo che il centro di gravità sia il più basso possibile; la variabilità della posizione del centro di gravità incide sulla stabilità del carrello

**Per accatastare bene un carico su un altro** ci si deve attenere strettamente alle seguenti norme:

- a) avvicinare il carrello il più vicino possibile al fronte dello spazio previsto per l'accatastamento;
- b) a carrello fermo, e mantenendo le guide di sollevamento inclinate all'indietro sollevare il carico alla necessaria altezza (cioè leggermente più in alto del livello di deposito) ;
- c) avanzare lentamente con il carrello fino a che il carico si trovi esattamente sopra l'area d'accatastamento; quindi fermare il carrello ed azionare il freno a mano:

- d) raddrizzare le guide e depositare lentamente il carico, liberando le forche da ogni contatto, con il "pallet" o con il contenitore (se necessario inclinare leggermente in avanti le guide);
- e) liberare il freno a mano ed effettuare lentamente la retromarcia.
- f) Fare attenzione a non deteriorare i carichi sottostanti urtandoli durante le manovre di accatastamento oppure schiacciandoli sotto un carico troppo pesante o male equilibrato.

Non inclinare mai in avanti le guide prima di essere esattamente sopra l'area di deposito. Nella disposizione delle unità di carico su scaffali fare bene attenzione che il "pallet" od il contenitore si appoggi, con sicurezza, sulle strutture portanti degli scaffali, al fine di evitare accidentali ribaltamenti che potrebbero avere conseguenze molto gravi.

Nella sovrapposizione dei contenitori si deve avere cura che essi appoggino regolarmente sui bordi interni delle apposite orecchie d'angolo.

E' vietato accatastare materiali a ridosso di pareti a vetrate, di apparecchiature elettriche o di elementi che possono presentare un pericolo, se urtati.

Nel depositare materiali avere cura di non ingombrare mai gli accessi antincendio.

**Le cataste devono avere la massima stabilità.**

**Fare la massima attenzione quando si devono movimentare carichi isolati** (cioè, non in unità di carico "pallettizzate" regolarmente e non entro appositi contenitori inforcabili o sovrapponibili), assicurandosi della loro stabilità sulla forca o provvedendo, se ritenuto necessario, a legarli opportunamente. Se si

tratta di disposizione di unità di carico "pallettizzate" su scaffalature, assicurarsi che il carico non superi la portata indicata per ogni casella della scaffalatura.

Tenere presente anche della portata massimo, in Kg/cm<sup>2</sup>, dei solai, impalcati e simili sui quali si devono depositare o accatastare i materiali.

**Per una regolare presa del carico:**

- a) avvicinarsi lentamente al carico stesce precedendo con le guide di sollevamento in posizione verticale e, dopo essersi piazzati con il carrello con la forca ad altezza opportuna, in corrispondenza del carico da prelevare, introdurre lentamente la forca, nello spazio di inforamento del piano frontale della forca stessa;
- b) sollevare leggermente il carico ed assicurarsi che esso sia disposto sulla forca in modo stabile e sicuro;
- c) inclinare all'indietro le guide di sollevamento ed assicurarsi che il carico appoggi alla piastra frontale;
- d) effettuare lentamente la retromarcia del carrello, fino a liberare il carico facendo bene attenzione a non urtare con esso contro ingombri circostanti;
- e) far discendere il carico arrestandolo a circa 20 cm da terra;
- f) avere cura di prendere perfettamente nella zona centrale carichi lunghi, quali fasci di profilati, pacchi di bandella, etc., predisponendo i bracci della forca distanziati al massimo fra loro.

Nelle soste, anche brevi, non fermare il carrello in corrispondenza di posti di lavoro o di transito, né su tratti in pendenza od in prossimità di porte, angoli ciechi, curve e binari. Evitare di fermarsi in luogo buio o dietro ad ostacoli o davanti ad un montacarichi.

Quando si abbandona il carrello elevatore abbassare l'apparecchio di sollevamento, fermare il motore ed asportare la relativa chiavetta o spina per l'avviamento. Serrare il freno.

Al termine del servizio l'operatore dovrà: ricoverare il carrello elevatore nel luogo designato, abbassare l'apparecchio di sollevamento, spegnere il motore o portare a zero il controller e asportare le chiavette o spina per l'avviamento, bloccare il freno e controllare che non vi siano perdite di carburante o di olio.

### **Formazione**

Sono stati formati un numero ristretto (tre) operatori all'uso del carrello trasportatore e (due) per quello elevatore, che sono le uniche persone autorizzate all'utilizzo.

### **Verifica**

Viene verificata periodicamente l'utilizzo della procedura mediante check list e visite di controllo nelle aree di attività



# LA PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA

Catia Bedosti - Dipartimento di Sanità Pubblica  
Lorena Landi – Servizio di Protezione e Prevenzione  
Azienda USL di Imola

---

**Le procedure sono oggi un elemento irrinunciabile delle organizzazioni aziendali in quanto ormai indispensabili per una corretta gestione delle attività. Rappresentano documenti necessari allo sviluppo controllato delle attività, in quanto rispondono alle esigenze di chiarezza e di trasparenza.**

Le procedure definite “di sicurezza” risultano delle misure di tutela per il Datore di Lavoro nel caso di attività determinanti l'esposizione ad agenti pericolosi ed insalubri (es. procedure per la manipolazione di materiali a rischio, oppure per affrontare delle emergenze). Il Datore di Lavoro, in seguito alla Valutazione dei Rischi, rileva i processi aziendali a rischio per il lavoratore, che richiedono la predisposizione di “misure procedurali” rivolte alla protezione dei rischi professionali specifici.

## ***Cosa si intende con il termine procedura?***

Esistono diverse definizioni:

- *“Modo di procedere, di operare (Dizionario Zingarelli)*
- *“Strumento con cui le strutture danno visibilità al loro interno, a quanto è stato pianificato in termini di responsabilità delegate e di modalità*

*operative finalizzate al corretto svolgimento delle attività". (RER - Provvedimenti in materia di accreditamento delle Strutture Sanitarie).*

- *Modalità definite per eseguire un'attività" UNI EN ISO 8402*

-

Una "**procedura di sicurezza**", facendo una sintesi delle precedenti definizioni, può essere definita come "**lo strumento che formalizza la successione di un insieme di azioni fisiche e/o mentali e/o verbali attraverso le quali raggiungere un obiettivo di tutela della salute e di prevenzione dei rischi**".

I **vantaggi** nell'adottare delle procedure per le attività a rischio sono che:

- 1) **favoriscono l'omogeneizzazione dei comportamenti** nei diversi operatori, riducendone così l'arbitrarietà e la possibilità di errori;
- 2) **definiscono le responsabilità** e competenze a diversi livelli:
  - a) chi è responsabile della procedura a livello di strutture
  - b) chi è responsabile dell'applicazione della procedura;
- 3) **tutelano gli operatori**, ma anche i clienti/utenti;
- 4) favoriscono l'inserimento e l'apprendimento di nuovi lavoratori;
- 5) **garantiscono un alto livello di controllo** delle fasi a rischio per una attività.

Gli **svantaggi** possono essere considerati:

- 1) **la valenza locale**, in quanto ogni procedura deve tenere conto del contesto locale nel quale deve essere adottata



2) **la scarsa elasticità** : cioè una limitata discrezionalità decisoria, anche se nell'ambito della sicurezza aziendale, deve essere considerato come un fattore favorevole.

Documentare su procedure le attività a rischio risponde a due esigenze principali:

?? **di CHIAREZZA:** in particolare quando sono coinvolti attori diversi (per professionalità o area organizzativa di appartenenza) e non risulta ben definito il sistema di responsabilità

?? **di TRASPARENZA:** cioè anche se i diversi attori conoscono le azioni e le responsabilità di propria competenza, non sempre hanno ben chiaro il ruolo.

Inoltre la documentazione relativa alle procedure, garantisce la disponibilità per il lavoratore di tutte le informazioni di prevenzione e protezione di cui ha bisogno in un preciso momento.

### ***Quale metodologia utilizzare?***

Innanzitutto bisogna "mappare" il processo.

#### **Che cos'è un processo? (figura 1)**

Del termine *processo* è possibile rintracciare diverse definizioni:

#### **PROCESSO**

*Successione strutturata di attività finalizzate a produrre un risultato (prodotto, servizio ...) che ha valore per il cliente finale.*

***Glossario ASR (4° Ed.)***

## PROCESSO

*Insieme di risorse e di attività tra loro interconnesse che trasformano degli elementi in ingresso in elementi in uscita.*

*Uni EN ISO 8402*

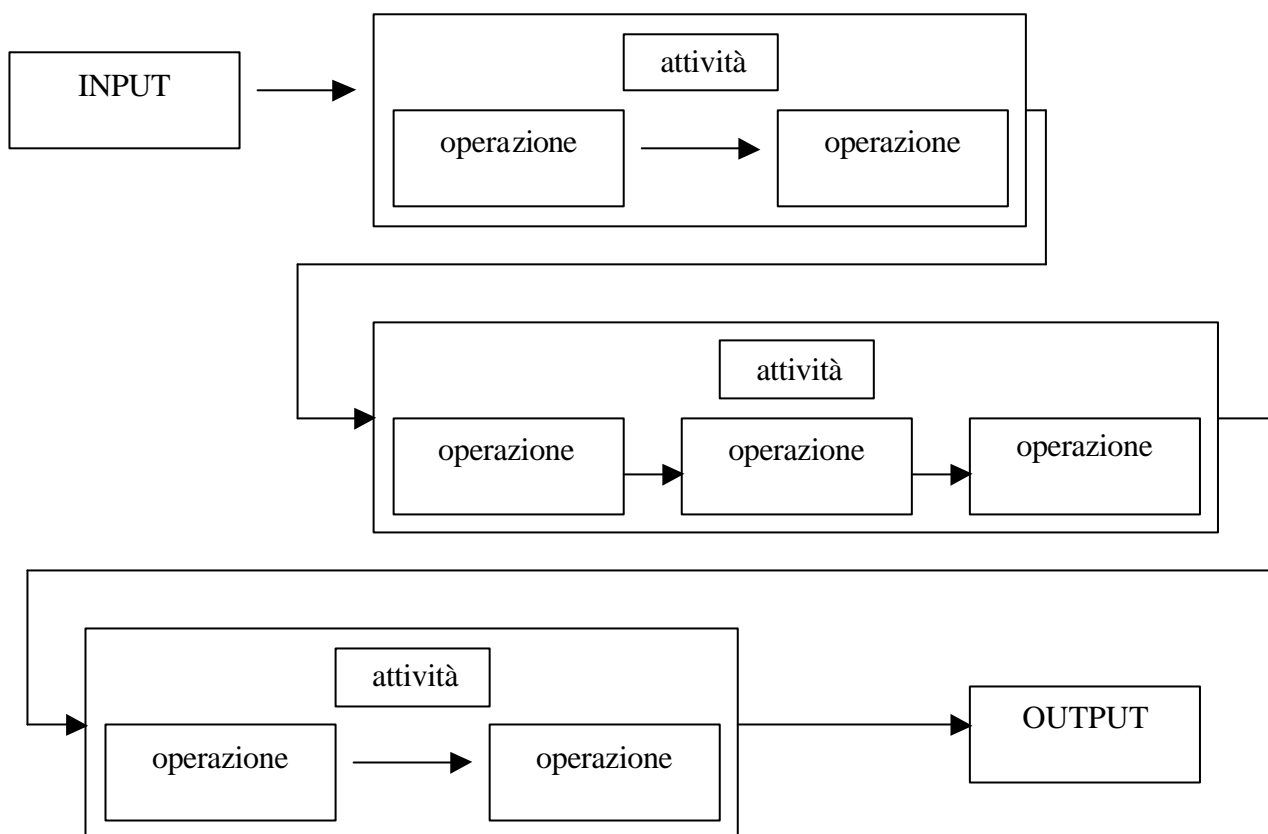
## ATTIVITA'

**Insieme di operazioni organizzate e finalizzate.**

*(Nel linguaggio organizzativo le operazioni sono gli elementi più parcellizzati, il primo livello di sintesi sono le attività, l'insieme di attività connota il processo .....)*

**Glossario ASR (4° Ed.)**

**Figura 1:- PROCESSO**



Uno dei metodi più semplici è quello di iniziare dal basso verso l'alto, cioè rilevando, seguendo il flusso del processo, le singole attività e modalità operative.

Si possono individuare tre momenti cruciali:

- 1) LA RACCOLTA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI
- 2) LA SISTEMATIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI RACCOLTE
- 3) LA STESURA DELLA PROCEDURA.

La raccolta dei dati e informazioni in genere avviene attraverso singole interviste o nel corso di un lavoro di gruppo, al fine di evitare errori e dare un'interpretazione personale delle informazioni raccolte, focalizzarsi sulla raccolta accurata di tutti i dettagli del processo descritto.

Le classiche domande CHI, DA CHI, COSA, COME, QUANDO, DOVE possono sicuramente aiutare a raccogliere tutti gli elementi utili.

Già in questa fase, sarebbe opportuno cercare di rappresentare graficamente il processo attraverso una bozza di diagramma di flusso.

Nel caso in cui la raccolta di informazioni avvenga operando in gruppo, la rappresentazione grafica del flusso di attività permette ai partecipanti di:

- ?? Verificare la coerenza delle informazioni raccolte e l'eventuale mancanza o non chiarezza di specifiche fasi o attività;
- ?? Identificare le fasi ed i punti critici del processo e le relazioni tra una fase e l'altra. La raccolta di informazioni non potrà essere considerata terminata sino a che per ogni attività non sia stato chiarito:
  - *chi svolge un ruolo (attivo o passivo);*

- *come deve essere eseguita l'attività;*
- *quali strumenti devono essere utilizzati;*

La fase di raccolta delle informazioni si può concludere con la stesura di un diagramma di flusso di dettaglio.

All'uso di un diagramma di flusso è possibile accompagnare altri strumenti di rappresentazione grafica dei processi: la matrice delle responsabilità. Nella matrice (riportata in allegato nella griglia di osservazione della procedura), si rilevano gli operatori responsabili e coinvolti per ogn attività.

### ***La sistematizzazione delle informazioni raccolte***

In questa fase è necessario riuscire a riconoscere nel processo i suoi momenti principali, cioè le attività o fasi a rischio, naturalmente sempre nell'ottica della sicurezza.

**La stesura di una procedura** è uno strumento che permette di *comunicare* le modalità, perciò è indispensabile

?? chiarire l'obiettivo della procedura: il livello di protezione del lavoratore in base alla normativa

?? rendere chiaramente comprensibili i comportamenti idonei per la tutela della salute e prevenzione degli infortuni

?? rendere trasparente il sistema di responsabilità che sono evidenziate nel D.Lgs. 626/94 per Preposti/D.L./lavoratori.

?? Garantire la disponibilità in forma aggiornata della procedura a tutti i soggetti interessati.

## Struttura di una procedura

**Figura 2**

Azienda	Titolo completo	Presidio/UO Codice	8 Matrice delle responsabilità																							
1. Redazione, emissione, approvazione... ?? Redazione ?? Emissione ?? Revisione ?? Referente ?? Verifica dei contenuti ?? Verifica operativa ?? Approvvigionamento ?? Approvazione ?? Autorizzazione			<table border="1" data-bbox="874 618 1441 792"> <thead> <tr> <th data-bbox="874 618 1222 651">Figura che svolge l' attività</th> <th data-bbox="1222 618 1337 651">F 1</th> <th data-bbox="1337 618 1441 651">F 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="874 651 1441 685">Descrizione attività</td> </tr> <tr> <td data-bbox="874 685 1222 719">Attività 1</td> <td data-bbox="1222 685 1337 719"></td> <td data-bbox="1337 685 1441 719">C</td> </tr> <tr> <td data-bbox="874 719 1222 752">Attività 2</td> <td data-bbox="1222 719 1337 752">R</td> <td data-bbox="1337 719 1441 752"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="874 752 1222 792">.....</td> <td data-bbox="1222 752 1337 792"></td> <td data-bbox="1337 752 1441 792"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="874 831 1305 864">9 Contenuto/modalità operative</p> <p data-bbox="874 887 1417 976">?? Risorse materiali (elencare il materiale occorrente per il processo di lavoro)</p> <p data-bbox="874 999 1158 1032">?? Processo di lavoro</p> <table border="1" data-bbox="874 1048 1433 1227"> <thead> <tr> <th data-bbox="874 1048 1150 1081">AZIONE</th> <th data-bbox="1150 1048 1433 1081">MOTIVAZIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="874 1081 1150 1115">?? .....</td> <td data-bbox="1150 1081 1433 1115">?? .....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="874 1115 1150 1149">?? .....</td> <td data-bbox="1150 1115 1433 1149">?? .....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="874 1149 1150 1182">?? .....</td> <td data-bbox="1150 1149 1433 1182">?? .....</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="874 1234 1150 1267">?? Raccomandazioni</p> <p data-bbox="874 1290 1445 1424">?? Complicanze (descrivere gli eventi che possono verificarsi a seguito delle azioni descritte nella procedura)</p> <p data-bbox="874 1447 1417 1536">?? Eccezioni (casi in cui il protocollo non deve essere utilizzato)</p> <p data-bbox="874 1559 1174 1592">10 Modalità di verifica</p> <p data-bbox="874 1615 1299 1648">11 Allegati e moduli utilizzabili</p>	Figura che svolge l' attività	F 1	F 2	Descrizione attività			Attività 1		C	Attività 2	R		.....			AZIONE	MOTIVAZIONE	?? .....	?? .....	?? .....	?? .....	?? .....	?? .....
Figura che svolge l' attività	F 1	F 2																								
Descrizione attività																										
Attività 1		C																								
Attività 2	R																									
.....																										
AZIONE	MOTIVAZIONE																									
?? .....	?? .....																									
?? .....	?? .....																									
?? .....	?? .....																									
<div data-bbox="248 1800 788 1899" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Revisione n. .... Pagina x di y         </div>			<div data-bbox="922 1756 1426 1877" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Revisione n. .... Pagina x di y         </div>																							



## ***Elaborazione della procedura:***

### **FASI**

Di seguito si riportano, sinteticamente, le diverse fasi e le modalità di elaborazione di una procedura:

#### **Individuazione dell'argomento.**

In primo luogo occorre identificare l'attività a rischio su cui si desidera costruire la procedura; per la scelta deve essere tenuta in considerazione la tutela della salute dei lavoratori.

Esistono tre condizioni tipiche per le quali si possono o devono sviluppare delle procedure:

- 1. Prestazioni standardizzabili e prevedibili**
- 2. Situazioni operative complesse**
- 3. Realtà operative poco o per nulla conosciute.**

Successivamente all'individuazione dell'attività a rischio occorre effettuare una analisi dettagliata degli elementi che lo compongono, delle probabili cause, delle possibili soluzioni e l'obiettivo prefissato.

Costituzione del gruppo di lavoro: è consigliabile la costituzione di gruppi poco numerosi;

Effettuazione di una accurata ricerca bibliografica: essa consiste nella ricerca e nello studio delle normative vigenti e della letteratura scientifica esistente sull'argomento.

Esplicitazione delle motivazioni scientifiche: occorre precisare quali sono le motivazioni che hanno indotto a produrre un cambiamento; è importante riportare dati oggettivi relativi alla propria realtà e alla letteratura e normativa consultata.

Redazione e compilazione dello schema di procedura: è necessario redigere, in tutte le sue parti, lo schema di procedura sopra riportato – figura 2-. Di seguito si citano sinteticamente le istruzioni che guidano ad una corretta compilazione:

- ?? **elementi necessari per la rintracciabilità del documento** - titolo per esteso, codice procedura, n° di revisione, date di emissione e revisione, numerazione progressiva delle pagine;
- ?? **aspetti generali sulla gestione e sulle responsabilità attinenti il documento** - devono essere definite le figure responsabili di: stesura, revisione, verifica operativa, approvvigionamento del materiale, approvazione e autorizzazione del documento;
- ?? **obiettivo/i** - la formulazione dell' obiettivo/i assolve lo scopo di prevedere il risultato della prestazione ottenibile attraverso l'adozione della procedura. Esso deve possedere le seguenti caratteristiche: pertinenza, logicità, precisione, realizzabilità e misurabilità;
- ?? **campo e luogo di applicazione** - deve essere chiaramente esplicitato dove la procedura deve essere applicata e in quali situazioni;
- ?? **riferimenti bibliografici** - elencare le fonti bibliografiche consultate per redigere la procedura;
- ?? **terminologia utilizzata** - qualora utilizzati, è doveroso fornire una definizione univoca e per esteso degli acronimi, delle abbreviazioni e dei termini infrequenti o non noti contenuti nel documento;
- ?? **matrice delle responsabilità** - questa fase riveste una importanza cruciale in quanto definisce, inequivocabilmente, le competenze e le responsabilità di ogni singolo operatore coinvolto nell'applicazione della procedura; in particolare, deve essere specificato: chi è responsabile di una determinata attività e qual è questa attività e, parimenti, chi è coinvolto in quanto fornisce un contributo nel suo svolgimento;



- ?? **diagramma di flusso** – deve essere formulata una flow-chart che indichi, in maniera sequenziale, le fasi e le azioni da attuare per la corretta applicazione della procedura;
- ?? **risorse materiali** - indicare le risorse necessarie per una corretta applicazione della procedura; a questo proposito va segnalato che le risorse focalizzate devono essere realmente e sistematicamente disponibili;
- ?? **processo di lavoro/descrizione attività** - esplicitare, secondo una successione cronologica e dettagliata, i comportamenti che il lavoratore deve adottare come misure di protezione;
- ?? **raccomandazioni** – elencare tutte le indicazioni di carattere organizzativo, tecnico, igienico, generali e/o specifiche che devono essere osservate per una corretta applicazione della procedura;
- ?? **complicanze** – prevedere ed elencare gli eventi sfavorevoli che possono verificarsi in seguito all'applicazione della procedura; quando possibile, indicare anche le modalità di gestione del problema insorto (per es. dermatite in seguito all'uso di guanti di protezione, indicare a chi si deve rivolgere il lavoratore, ecc.);
- ?? **eccezioni** – descrivere le situazioni in cui la procedura, o parte di essa, non deve o non può essere utilizzata;
- ?? **modalità e tempi di verifica** – è importante definire le modalità di valutazione sia dell'efficacia della procedura sia del livello di adesione da parte degli operatori. Questa fase è fondamentale e consiste nella predisposizione di una strategia di controllo basata sull'utilizzo di indicatori di qualità che permettono di valutare il raggiungimento dell'obiettivo;

?? **allegati e moduli utilizzabili** – qualora sia previsto l'utilizzo di specifici moduli o si faccia riferimento a taluni allegati, è importante che gli stessi siano citati nel documento, al fine di garantire una corretta ed esaustiva applicazione della procedura.

**Condivisione del documento** – terminate le fasi di redazione sopra citate, è necessario ricercare il consenso di tutti gli operatori coinvolti. Esso può essere ottenuto attraverso il loro coinvolgimento nella fase finale di analisi, discussione e valutazione generale della procedura elaborata. A tal fine possono essere indette riunioni nei reparti aziendali.

**Autorizzazione e approvazione** – terminata la stesura finale, è necessario procedere all'approvazione e autorizzazione del documento da parte del Datore di Lavoro.

**Definizione delle modalità di divulgazione e conservazione** – la versione definitiva, cioè autorizzata, dovrà essere opportunamente divulgata a tutto il personale interessato. A tal fine è consigliabile distribuirne copia a tutti i lavoratori e conservarne una copia in un luogo del reparto ben visibile a tutti.

**Tabella 1**

**Punti di forza e di debolezza delle MODALITA' ESPRESSIVE di un processo:**

<b>Strumento Utilizzato</b>	<b>Vantaggi</b>	<b>Svantaggi</b>
<b>Diagramma di flusso</b> (con o senza note)	Permette una visione immediata del processo. Abitua le persone a ragionare per processi. Nel corso della stesura evidenzia immediatamente incongruenze del processo	Non tutti i temi che vengono affrontati in una procedura sono adatti a essere rappresentati con un diagramma. Per i processi complessi risulta leggibile solo se disegnato molto bene. Necessita di una fase di apprendimento impegnativa per il suo utilizzo.

		Può portare a concentrarsi più sulla forma che sul contenuto. La sua stesura a computer per alcuni rappresenta una sfida epica.
<b>Descrizione per esteso</b>	Di facile realizzazione, se si possiede un italiano accettabile. Di veloce stesura.	In processi complessi può non permettere una visione di insieme. Porta facilmente a scrivere molto o. a volte, troppo.
<b>Matrici, griglie e tabelle</b>	Di facile utilizzo: se la griglia è rigorosa, il risultato sarà altrettanto rigoroso (es. chi, cosa, come, registrazioni). Permettono una immediata identificazione di fasi e responsabilità.	Non idonee alla rappresentazione di processi con numerosi momenti decisionali che portano a scelte alternative.

In conclusione, **quale contributo può fornire il Rappresentante dei lavoratori nella predisposizione di una procedura?**

Il Datore di Lavoro deve predisporre ed adottare con il supporto del Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, Dirigenti e Preposti, le "misure procedurali di sicurezza": prestando molta attenzione al fatto, che **se si vuole ottenere un'alta condivisione dei lavoratori, il coinvolgimento e la partecipazione degli RLS, anche a partire dalla prima fase di predisposizione, diventa un elemento determinante.**

Per esempio,

- durante la raccolta dei dati e delle informazioni, il RLS attraverso il sopralluogo ed interviste ai lavoratori può utilizzare una "griglia guida alla raccolta dei dati"(in allegato),

- durante la sistematizzazione delle informazioni raccolte, il RLS può avere un ruolo di collaborazione con il SPP;
- durante la stesura della procedura, il ruolo del RLS è di colui che garantisce al lavoratore l'adozione della massima precauzione di sicurezza.

**Di seguito si riporta una tabella n. 2 di sintesi.**

**Tabella n.2**

<p>Il DL, Preposti, rientrano obbligatoriamente in queste fasi, l'aiuto del RLS già nelle fasi iniziali, è determinante per la condivisione dei lavoratori.</p>	<p>NELLA RACCOLTA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI Il RLS collabora per una migliore raccolta dei dati (con l'aiuto dei lavoratori)</p>
	<p>NELLA SISTEMATIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI Il RLS collabora con il SPP</p>
	<p>NELLA STESURA DELLA PROCEDURA Il RLS ha il ruolo di garantire la massima precauzione di sicurezza per il lavoratore, considerando la realtà del contesto lavorativo.</p>

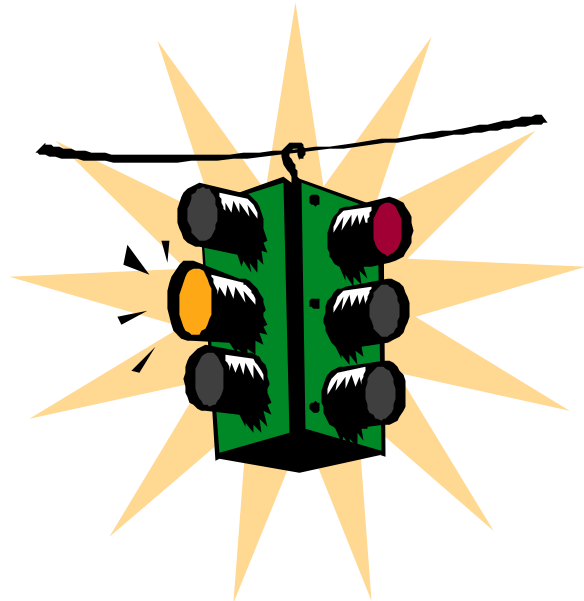
**Tabella 3**

**PUNTI ESSENZIALI DI UNA PROCEDURA DI SICUREZZA:**

- LE SEQUENZIALITÀ DEL PROCESSO (CHIARA DESCRIZIONE)
- LE FASI A RISCHIO, DA TENERE SOTTO CONTROLLO
- LE RESPONSABILITÀ
- GLI INDICATORI "DI SICUREZZA" ?

## BIBLIOGRAFIA

- AGENZIA SANITARIA REGIONALE - REGIONE EMILIA ROMAGNA  
Sussidio per autovalutatore e accreditamento n. 3 "LA DOCUMENTAZIONE DEI PROCESSI ATTRAVERSO LE PROCEDURE" novembre 1998
- A. Zanni, "LE PROCEDURE DALLA TEORIA ALLA PRATICA" Periodico Collegio IPASVI - Provincia di Bologna " Professione Infermiere" Anno XIII, N. 2 Settembre 2001
- Collegio IPASVI - REGIONE EMILIA ROMAGNA, "Autonomie, Competenze, responsabilità Infermiere, 1999.



## LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SICUREZZA

P. Serranti, S. Grasso - SPP CNR di Bologna

Quella che presento è l'esperienza del Servizio di Prevenzione del CNR – unità operativa Emilia Romagna e Marche – di cui faccio parte ricoprendo l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione di cui al D.lgs 626/94 per Organi del CNR con sede in Bologna e provincia, a Pisa ed a Milano.

*Il CNR si era dotato di un servizio multidisciplinare per la medicina preventiva, l'igiene e la sicurezza del lavoro già a partire dal 1980; il servizio, in posizione di staff rispetto agli organi di governo dell'Ente, nasceva articolato in una Direzione centrale, con compiti di indirizzo e orientamento, e con sedi territoriali con compiti di carattere operativo.*

*Con gli anni la situazione ha subito modifiche, ma questo modello organizzativo è tuttora operante; dopo l'entrata in vigore della "626" venne identificato come il Servizio di Prevenzione e protezione di cui all'art.8 ed all'interno dello stesso sono state individuate le professionalità e competenze del personale indicato come RSPP.*

In seguito al Decreto 242/96 ed alla nuova definizione per le pubbliche amministrazioni del Datore di Lavoro, è stata indicato con atto ufficiale dell'ente nei Direttori delle Strutture CNR (Istituti, Centri, Progetti finalizzati ecc) il Datore di Lavoro ai sensi della 626/94 e quindi la nomina del RSPP è divenuta a carico di tali figure.

I Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione vengono proposti dal SPP ai Direttori del CNR in generale sempre fra il personale stesso del Servizio anche per coprire incarichi in zone distanti da quelle di servizio normale.

Per le peculiarità della ricerca, le attività che si svolgono nei laboratori di ricerca non hanno quasi mai il carattere routinario, tipico delle attività industriali; lo scenario tipico è quello di varie tipologie di pericoli con una molteplicità di possibili combinazioni e matrici di rischio.

Ciò pone spesso maggiori difficoltà nell'individuazione di tutte le possibili situazioni di rischio, loro sinergie, valutazione quantitativa degli stessi.

*In questo ambito la gestione di procedure di sicurezza che garantiscano lo stesso livello di tutela della salute e di sicurezza per ciascun addetto, indipendentemente dal tipo di attività e dalla sede in cui questa si svolge, presuppone lo sviluppo di modelli operativi di gestione della sicurezza estremamente articolati e flessibili.*

Per consentire il flusso informativo necessario allo svolgimento dell'attività del Servizio, furono standardizzate una serie di prassi comunicative fra gli Organi CNR ed il servizio stesso; procedure che sono state aggiornate in seguito all'emanazione della 626, ma tuttora valide come la "Scheda di rischio" da noi denominata "**Scheda di destinazione lavorativa**".

Tale scheda determina l'avvio della sorveglianza sanitaria ed ha consentito, nei tempi in cui non esisteva, il processo obbligatorio di "valutazione dei rischi", di avere il quadro aggiornato delle attività in essere nell'ente.

Questo strumento non risente fortemente di "crisi" gestionali in quanto consolidato storicamente nelle prassi degli Organi e largamente conosciuto dai lavoratori.

## **Procedura d'emergenza**

La procedura di cui intendo illustrare le modalità di evoluzione e gestione è quella relativa alla gestione delle emergenze ed evacuazione dal luogo di lavoro ed in particolare quella relativa al complesso polivalente denominato Area della Ricerca del CNR in Bologna situato in Via Gobetti, 101 di Bologna, di seguito denominato AdR.

L'AdR del CNR di Bologna presso l'attuale sede è operativa dalla fine del 1993 (il secolo scorso!); per il rilascio del certificato di prevenzione incendi e per l'ottenimento dell'autorizzazione allo stoccaggio ed uso di gas tossici gli Organi di Vigilanza competenti (Vigili del Fuoco) prescissero la stesura e la realizzazione operativa del “ Piano d Emergenza” interno.

Il Servizio di Prevenzione si fece carico della realizzazione dello stesso.

Poiché presso l'AdR hanno sede 10 Istituti di ricerca oltre ad alcune unità organiche come quella cui appartengo, un centro congressi, una biblioteca da 100.000 volumi ed alcuni servizi accessori (mensa, reagentario etc.) ed il piano doveva tener conto di tutte le possibili sinergie di eventi era necessario identificare le figure responsabili dell'attuazione delle responsabilità generali sul complesso oltre a quelle specifiche delle diverse articolazioni ( Istituti, servizi etc.).

All'epoca era operativa una unità organica denominata “ Area della Ricerca” che si era occupata di tutto quanto necessario alla ultimazione degli edifici, del trasferimento ed insediamento degli organi CNR e garantiva la gestione delle complessa vita del “condominio” ( manutenzione impianti, rapporti con le ditte, gestione delle gare e rapporti esterni con enti etc.).

Il Dirigente dell'Area della Ricerca assunse quindi l'onere di figura garante del funzionamento del Piano di Emergenza.

Il gruppo di lavoro che ha effettuato la prima stesura del piano era composto da me, da alcuni colleghi del servizio e dal responsabile dell'ufficio tecnico dell'area della ricerca, in definitiva da chi conosce le attività scientifiche e tecniche ed i rischi ad esse connessi di tutte le realtà presenti nel complesso.

Questa prima versione del P.E. è stata “ testata” per quanto attiene la leggibilità da alcuni colleghi che non si occupano di sicurezza e con diverse mansioni lavorative; e' stata portata in visione alla Direzione dell'Area ed ai Direttori degli Organi CNR afferenti; sono



state recepite le eventuali osservazioni e, nel caso effettuate correzioni, si è proceduto ad indicare alle Direzioni la necessità di individuare le figure previste nel Piano e si sono raccolti i dati relativi;

Il SPP ha effettuato la consegna formale del Piano di emergenza, ha effettuato la informazione e formazione a tutto il personale sui presidi di sicurezza ed antincendio presenti negli edifici, sulla attuazione de Piano stesso ed ha effettuato le prove di evacuazione in tutti gli organi ;

Dopo questa prima fase il gruppo ha revisionato il piano “limando” quanto si fosse dimostrato critico in fase di attuazione.

Questo piano di emergenza, che era precedente alla 626, consisteva di procedure specifiche solo per quanto atteneva agli incendi, agli infortuni ed all’evacuazione del personale. Dopo la 626/94 ed in particolare dopo il 242/96 ed il Decreto 10.3.98 si è resa necessaria una verifica e revisione del piano in quanto :

- ∞∞ non erano previste tutte le possibili emergenze connesse alle attività degli Organi CNR*
- ∞∞ il Datore di Lavoro era stato individuato diversamente;*
- ∞∞ la definizione delle mansioni e delle responsabilità previste nel piano di emergenza non era più coerente con quanto indicato i legislazione*
- ∞∞ in sede di verifica dell’efficacia della procedura si erano palesate carenze connesse alla attuazione del Piano soprattutto per quanto riguardava l’adesione degli operatori*

Il gruppo di lavoro formato in precedenza si e’ nuovamente riunito ed ha esaminato tutti gli aggiornamenti legislativi e di buona tecnica oltre ai punti critici che si erano evidenziati nella “vita” del precedente piano ed ha elaborato un documento conclusivo nel quale si identificavano:

- ∞∞ gli obblighi legislativi*
- ∞∞ il calendario delle attività connesse*
- ∞∞ le figure responsabili degli adempimenti*

*≡≡ il nuovo regime organizzativo prevedibile in rapporto all'applicazione dell'art. 5 del DM 10.3.98 - Misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio - Piano di emergenza*

I Coordinatori delle Operazioni di Emergenza e la Direzione dell'Area, sollecitati anche dai lavoratori e loro rappresentanti sia RLS che RSU, decisero di assicurare la operatività del Piano di Emergenza per un periodo ritenuto congruo all'approntamento della nuova situazione e di garantire la disponibilità del gruppo di lavoro per la stesura dei nuovi e più completi Piani di emergenza che dovevano:

- ≡≡ essere realizzati da un gruppo di lavoro interno all'Istituto con l'apporto del SPP e di eventuali competenze specifiche*
- ≡≡ essere coordinato per quanto di competenza dai coordinatori delle operazioni di emergenza competenti sulla parte generale dell'AdR;*
- ≡≡ contenere tutte le procedure per l'attività di informazione e formazione delle figure previste dal piano medesimo;*
- ≡≡ tener conto di tutte le emergenze possibili all'interno della struttura (incendio, infortunio, sversamento prodotti chimici, biologici, radioattivi etc.) con la stesura di procedure specifiche;*
- ≡≡ identificare il sistema delle responsabilità connesse all'attuazione delle procedure contenute nel Piano.*

Purtroppo, come mostrano anche i dati che emergono dal monitoraggio in corso sull'attuazione della 626/94 da parte delle AUSL sia in Emilia Romagna che nelle altre regioni aderenti al progetto, il sistema di gestione della sicurezza è affidato molto spesso in toto al "buon cuore" del SPP; la nostra realtà rispecchia in pieno quanto esplicitato statisticamente ed il modo ideato per sollecitare la linea gerarchica aziendale ad un coinvolgimento maggiore non sortì l'effetto previsto.

Il SPP ha nuovamente formato un gruppo di lavoro ed ha elaborato un documento denominato " linee guida per la stesura del piano di emergenza interno" che è stato diffuso dopo la consultazione con gli RLS a tutti gli organi afferenti l'AdR di cui riporto il sommario:



Servizio Prevenzione e Protezione versione: 1-

2001

## PIANO di EMERGENZA

*Consiglio Nazionale delle Ricerche*

**Istituto di .....**

Area di Ricerca di BOLOGNA

Via P.Gobetti 101 Bologna



*a cura di:*

***P. Serranti***  
***S. Frasso***  
***R. Minghetti***  
.....

# INDICE

## SEZIONE A:

### RIFERIMENTO LEGISLATIVI

### PREMESSA

### OBIETTIVI DEL PIANO DI EMERGENZA

### CATEGORIE DI INCIDENTI IPOTIZZABILI

#### 1. MISURE PREVENTIVE PER TUTTO IL PERSONALE

#### 2. SPECIFICHE MISURE PER ASSISTERE LE PERSONE DISABILI

#### 3. RUOLI E FUNZIONI IN RELAZIONE ALLE EMERGENZE ED ALL'EVACUAZIONE

Presidente dell' Area della Ricerca

Direttore della Struttura

Coordinamento delle Operazioni di Emergenza

Comportamento del Coordinatore delle Operazioni di Emergenza di Istituto (COEI)

Comportamento del Coordinatore delle Operazioni di Emergenza dell'area della Ricerca (COEAdR)

Comportamento della Squadra di Primo Intervento

Comportamento dell' Addetto al Censimento

Comportamento dell' Addetto di Comparto/piano dell'edificio

Comportamento dell' Addetto all' Assistenza alle persone disabili

Comportamento dell' Addetto al Primo Soccorso

#### 4. AZIONI DEI LAVORATORI DA METTERE IN ATTO NEL CASO DELLE DIVERSE EMERGENZE- PROCEDURE DI INTERVENTO

Definizioni:

#### IN CASO DI INCENDIO

Procedure di intervento durante il normale orario di lavoro

Procedure di intervento notturno/festivo

#### INFORTUNIO O MALORE

#### SPARGIMENTO DI MATERIALE RADIOATTIVO - POSSIBILE COINVOLGIMENTO IN CASO D'INCENDIO

Contaminazione di superfici di lavoro e/o dei pavimenti. da versamenti o proiezioni di liquidi radioattivi

Incendio che rischia di coinvolgere il materiale radioattivo.

In caso d'incendio nella zona di conservazione delle sostanze radioattive:.

SPARGIMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE

Contaminazione di superfici di lavoro e/o dei pavimenti da versamenti di sostanze chimiche.

ALLAGAMENTI, DANNI DA ACQUA IN GENERE

MANCANZA DI ENERGIA ELETTRICA

TERREMOTO

Se non è stato possibile attivare le procedure di evacuazione :

RITROVAMENTO DI PACCHI DI INCERTA PROVENIENZA

COMPORAMENTO IN CASO DI TELEFONATE ANONIME CHE  
SEGNALINO EVENTI PERICOLOSI

5. PROCEDURE PER LA EVACUAZIONE DEL LUOGO DI LAVORO DEL  
PERSONALE A QUALUNQUE TITOLO PRESENTE NELLA STRUTTURA

6. PLANIMETRIA DELLE ZONE DI RACCOLTA

7. Comportamento del personale delle imprese esterne

8. Comportamento del personale di vigilanza

9. NUMERI DI EMERGENZA

10. Disposizioni per chiedere l'intervento dei Vigili del Fuoco (115), soccorso sanitario (118) o di altra organizzazione di soccorso necessaria e per fornire le necessarie informazioni al loro arrivo

Richiesta Di Intervento Dei Vigili Del Fuoco 115      Schema Di Chiamata Del  
Soccorso Per Emergenza Sanitaria 118

11. ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE ADDETTO

Struttura Tecnica e d'emergenza

SEZIONE B:

**Documento n.1B**

**Documento n.2B**

**Documento n.3B**

**Documento n.3B**

Nella stesura delle linee guida del piano di emergenza e nel documento di trasmissione è stato esplicitata chiaramente

≪≪ la “matrice delle responsabilità”

≪≪ le “raccomandazioni” e le “eccezioni”

≪≪ gli allegati ed i moduli collegati

≪≪ le ulteriori procedure che hanno relazione con il piano di emergenza ( ad esempio la comunicazione dello stato di gravidanza / la comunicazione di personale portatore di handicap).

Vengono attualmente assicurate dal SPP e dall’Ufficio Tecnico dell’AdR le funzioni di Coordinamento delle operazioni di emergenza per l’AdR e per alcune unità organiche mentre in alcune unità organiche i DL hanno provveduto a rendere operativa la procedura interna coordinata con l’AdR tramite la istituzione di gruppi di lavoro interni con la partecipazione e coordinamento del RSPP.

Viene effettuata dal SPP la ricognizione delle necessità di informazione e formazione del personale con compiti inerenti la prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione e la formazione specifica sia per la prevenzione incendi che per il pronto soccorso.

## **Criticità**

Attualmente il punto critico del sistema, nel nostro caso, e’ principalmente identificabile nel grado di reale adesione della Direzione /DL alla promozione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro come parte essenziale dei propri compiti (Principi di prevenzione CECA 1967).

Quando non avviene una reale adesione tutta la “line” gerarchica che vada oltre le consuete affermazioni di principio si registra un proporzionale disinteresse degli operatori coinvolti nelle diverse procedure.

Quindi il necessario sistema di gestione ancorché affermato formalmente resta tale solo sulla carta o ancor peggio. Tutto quello che riguarda la sicurezza rimane una “aggiunta”

alla normale attività senza integrarsi realmente nell'attività lavorativa. In questo modo facilmente ci si “dimentica” di attivare le prassi connesse alla sicurezza in quanto viste come estranee al “reale” obiettivo del proprio lavoro. Tale destino è toccato ad esempio alle procedure di sicurezza inerenti il personale coinvolto in appalti di servizi

## **Correttivi**

Sono allo studio del SPP modalità per la continua crescita “culturale” di tutte le figure coinvolte nel sistema di gestione della sicurezza e per evidenziare gli obblighi previsti dalla normativa ai DL, dirigenti, preposti e lavoratori.

Questo perché siamo fermamente convinti che la promozione della sicurezza anche nei luoghi di lavoro passa obbligatoriamente attraverso il mutamento dell'atteggiamento “culturale” rispetto tali tematiche ed atteggiamenti e che l'efficacia delle procedure sia l'obiettivo principale della “corretta gestione” delle stesse”





**(Facsimile di procedura)**

**AZIENDA** \_\_\_\_\_

Stabilimento di: \_\_\_\_\_

PROCEDURA N° \_\_\_\_\_

Relativa alle norme da seguire per:

\_\_\_\_\_

*(funzione - attività - processo)*

EMESSA DA: \_\_\_\_\_

PREPARATA DA: \_\_\_\_\_

DESTINATARI: \_\_\_\_\_

Data di prima emissione: \_\_\_\_\_

Data successivi aggiornamenti: \_\_\_\_\_

1. PREMESSA

(es. la presente procedura regola le operazioni da eseguire per stabilire l'effettivo stato di conservazione degli oggetti costituenti l'impianto e l'idoneità al loro ulteriore impiego in condizioni di sicurezza

2. OGGETTO DELLE ISPEZIONI:

(es. sono soggette a ispezioni le seguenti attrezzature)

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

EMESSA DA: Serv. \_\_\_\_\_

*(firma)*

APPROVATA DA: Serv. \_\_\_\_\_

*(firma)*

ULTIMA REVISIONE: data: \_\_\_\_\_

pag. \_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

3. COMPETENZE E AZIONI

la gestione "dell'oggetto" viene attuata dal \_\_\_\_\_

(es. responsabile di reparto, responsabile di manutenzione, ecc.)

---

---

---

La sequenza delle azioni da compiere è la seguente:

---

---

---

4. ALLEGATI

- ?? scheda riportante gli estremi di identificazione "dell'oggetto"
- ?? informazioni sulla ispezionabilità e sul tipo di intervento preferenziale
- ?? periodicità prevista per gli interventi di ispezione.

5. ARCHIVIAZIONE DEI RISULTATI

Per ogni provvedimento effettuato, l'esecutore provveda ad emettere un verbale del lavoro svolto riportante:

- ?? situazione riscontrata
- ?? problemi emersi in difformità alla procedura
- ?? osservazioni/suggerimenti.

EMESSA DA: Serv. \_\_\_\_\_  
(firma)

APPROVATA DA: Serv. \_\_\_\_\_  
(firma)

ULTIMA REVISIONE: data: \_\_\_\_\_

pag. \_\_\_\_\_

di \_\_\_\_\_

# **LA PRESENZA DELLE PROCEDURE E IL POSSIBILE RUOLO DEL RLS**

L. Magelli - Coord. Task Force RER

Prima di iniziare il mio intervento vorrei salutare due persone : oltre alla solita (e come sempre numerosa) platea di RLS, oggi abbiamo con noi il dr. Badiello, responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Università di Bologna, e l'Assessore Ad elmi, della Provincia di Bologna, titolare della delega alla sicurezza. Sono due presenze importanti, che testimoniano l'importanza che i "nostri" seminari hanno acquistato nel tempo, e vorrei ringraziarli entrambi.

## ***Introduzione***

Nelle precedenti relazioni sono stati illustrati molto efficacemente i principi base della produzione e gestione delle procedure di sicurezza, e se ne è messa in luce la fondamentale importanza ; a questo proposito, vorrei aggiungere una notazione che nasce dall'esperienza personale: in questi anni si sta sempre più riducendo (sul totale degli infortuni) la percentuale di infortuni dovuta a carenza intrinseca di sicurezza delle macchine e degli impianti, mentre sta di converso aumentando la percentuale di infortuni legati a carenze organizzative (modalità con cui si opera, interventi di manutenzione, attività di scarico, carico e trasporto, ecc.), di quegli infortuni cioè che possono essere prevenuti unicamente attraverso interventi organizzativi, che chiamano quindi in campo anzitutto l'informazione e formazione dei lavoratori, l'uso dei dispositivi di protezione individuale, il rispetto di corrette regole di comportamento...in una parola le procedure di sicurezza

Ecco un ulteriore elemento da evidenziare: presidiare con rigore le procedure vuol dire agire concretamente per ridurre l'entità, ancora troppo elevata, del fenomeno infortunistico.

Ma un altro se ne può aggiungere, di pari importanza: le procedure di sicurezza sono un forte strumento di prevenzione, in particolare, per i lavoratori meno esperti, quelli che iniziano un lavoro nuovo, o affrontano un compito nuovo in un contesto lavorativo ancora non conosciuto: ebbene, si sta ampliando sempre di più una categoria di lavoratori che si trova in queste condizioni particolarmente critiche non per qualche settimana all'inizio del suo nuovo lavoro (come i “nuovi assunti” di una volta”), ma sistematicamente, perché la loro condizione lavorativa è quella di “nuovi assunti” permanenti (se mi scusate il gioco di parole). Parlo ovviamente dei lavoratori interinali, per la cui tutela, come abbiamo avuto occasione di ribadire in un altro dei nostri seminari, informazione, formazione e procedure di sicurezza sono strumenti ineludibili.

Tovoli, Landi e Serranti vi hanno descritto il mondo del “dover essere”, ovvero come dovrebbe essere affrontato correttamente e seriamente il problema (portandovi però anche esempi ed esperienze concrete, che vi hanno dimostrato che cosa effettivamente si può fare se si opera con impegno ed attenzione). Io invece vi porterò nel mondo reale, nel mondo dell’“essere”, prima per illustrarvi alcuni dati su quello che realmente accade nelle aziende in ordine a questo problema, e poi per analizzare il ruolo e gli spazi d'intervento del RLS su questo tema.

## ***La situazione***

I dati che vi presento derivano dal primo report regionale (su un campione di 352 imprese) del progetto nazionale di monitoraggio e controllo sull'applicazione del 626 (tengo a precisare che anche i dati nazionali, che stiamo cominciando ad elaborare, confermano la stessa linea di tendenza che emerge dai nostri dati regionali).

Esamineremo tre diversi argomenti: l'organizzazione del sistema di prevenzione delle imprese (che è la preconditione necessaria, ancorché non sufficiente, perché nelle aziende possa essere affrontato efficacemente il problema), la presenza degli RLS ed il “clima” di relazioni tra RLS ed azienda, la modalità con cui viene gestito il problema delle procedure.

Il testo che seguirà è tratto direttamente dal report regionale (pubblicato nella collana DOSSIER della Regione Emilia-Romagna, n. 50, dicembre 2000).

SI FA PRESENTE CHE, RIPORTANDO IL TESTO INTEGRALE, SI E' MANTENUTA LA NUMERAZIONE DELLE TABELLE COME PRESENTE NEL REPORT STESSO (CIO' SPIEGA LA NON SEQUENZIALITA' DELLA NUMERAZIONE)

Prima però di esaminare i dati, è necessaria una brevissima premessa sul concetto di “**sistema di prevenzione**”. Il sistema di prevenzione di un'azienda non è altro che un caso particolare del suo più complessivo “**sistema di gestione**”: con questo termine s'intende “**l'insieme, a livelli diversi di complessità, del personale, delle risorse, delle politiche, delle procedure, che interagiscono in modo organizzato per assicurare che un compito assegnato è svolto, ovvero per raggiungere e mantenere uno specifico obiettivo o risultato**” (nel nostro caso, il tutto è riferito alla sicurezza e prevenzione).

Quindi, se in un'azienda non c'è un sistema di gestione della prevenzione strutturato (anche se in modo informale o molto snello, ad es. nelle piccole e piccolissime aziende) è praticamente impossibile che si possa conseguire un buon risultato in campo di prevenzione e sicurezza, nonché il suo mantenimento nel tempo. Andiamo allora a vedere, innanzitutto, cose emerge dal report regionale in ordine all'organizzazione del sistema preventivo aziendale.

## **Organizzazione e funzionamento del sistema di prevenzione aziendale**

### **1) Il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale**

Nella tabella n. 5 sono presi in esame i dati relativi al Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale ed alla sua organizzazione. I dati sono suddivisi per fasce di dimensione aziendale e le percentuali (di colonna) riportate assieme ai valori numerici assoluti sono riferite (salvo diversa indicazione riportata nella tabella stessa) al totale delle 352 aziende.

**Queste indicazioni per la lettura della tabella valgono anche per tutte le successive tabelle di questa e delle altre sezioni.**

**Tabella 5: - Il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale**

PARAMETRO	FASCE DI DIMENSIONI				TOTALE
	6-9	10 - 19	20 - 199	> 20	
Hanno costituito il S.P.P.A	87 (91,6%)	109 (93,2%)	97(98%)	40 (97,6%)	333 (94,6%)
Hanno nominato il R.S.P.P.	93 (97,9%)	111 (94,9%)	97 (98%)	41 (100%)	342 (97,2%)
Il .S.P.P.è					
totalmente interno	63 (66,3%)	71 (60,7%)	56 (56,6%)	32 (78%)	222 (63,1%)
totalmente esterno	10 (10,5%)	15 (12,8%)	16 (16,2%)	1 (2,4%)	42 (11,9%)
misto	15 (15,8%)	23 (19,7%)	25 (25,3%)	8 (19,5%)	71 (20,2%)
Il R.S.P.P.interno è:	<b>La percentuale è calcolata sul totale della risposte fornite (292)</b>				
DDL	56 (67,5%)	45 (47,4%)	10 (13,5%)		111(32,0%)
DIR/PREP.	27 (32,5%)	50 (52,6%)	64 (86,5%)	40 (100%)	181 (68%)
di cui a T.P.	9	16	28	21	74
Titolo di studio dell'R.S.P.P.:					
?? laurea	16 (16,9%)	30 (25,7%)	34 (34,4%)	18 (43,9%)	98 (27,8%)
?? diploma	38 (40%)	41 (35%)	44 (44,4%)	20 (48,8%)	143 (40,6%)
?? altro	41 (43,1%)	49 (39%)	21 (21,2%)	3 (7,3%)	111 (31,6%)
Esperienza prec. R.S.P.P. > 2 anni	17 (17,4%)	34 (29,%)	45 (45,5%)	25 (61%)	121 (34,4%)
Presenza altri membri oltre R.S.P.P.	12 (12,6%)	29 (24,8%)	39 (39,4)	27 (65,9%)	107 (30,4%)

Qui si può rilevare come il SPP e il suo responsabile siano stati sistematicamente individuati in quasi tutte le aziende; prevale largamente la scelta di un SPP interno, il cui responsabile è in prevalenza il datore di lavoro nelle piccolissime imprese, per spostarsi verso la figura del dirigente nelle medie e nelle grandi.

Due terzi dei RSPP per lo meno diplomati, ma solo un terzo aveva al momento della nomina, almeno due anni di esperienza specifica nella prevenzione.

Nel 70% dei casi (con frequenze molto diverse a seconda delle dimensioni aziendali) il SPP è composto di una sola persona e coincide con la figura del suo responsabile.

## 2) Le consulenze

**Tabella 6: - Le consulenze**

PARAMETRO	FASCE DI DIMENSIONI				TOTALE
	6 - 9	10 - 19	20 - 199	> 20	
Sono presenti consulenze	73 (76,8%)	96 (82,1%)	85(85,4%)	38(92,7%)	292(83%)
Di esse sono	<b>La percentuale è calcolata sul totale della risposte fornite (287)</b>				
?? saltuarie	50 (70,4%)	51 (54,3%)	40 (47,1%)	18 (47,4%)	159 (55,4%)
?? sistematiche	21 (29,6%)	43 (45,7%)	45 (52,9%)	19 (52,6%)	128 (44,6%)
I principali oggetti di consulenza sono:	<b>La percentuale è calcolata sul totale delle aziende che si servono di consulenze (292) (era possibile indicare più voci)</b>				
- Antincendio	41	64	56	31	192 (65,7%)
- Sicurezza	63	78	67	29	237 (81,2%)
- Igiene industr.	49	72	67	31	219 (75,0%)
-Com/inf/formaz.	49	58	69	30	206 (70,6%)
- altro	5	14	16	14	49 (16,8%)

Come si vede molto diffuso è il ricorso a consulenze (e non solo nelle piccole e piccolissime aziende!). Tra chi ricorre a consulenze esterne, poco meno della metà lo fa in modo sistematico e poco più della metà in modo permanente.

**Sicurezza e igiene industriale sono i temi più “gettonati”**

## 3) Il medico competente

**Tabella 7: - Il medico competente**

PARAMETRO	FASCE DI DIMENSIONI				TOTALE	
	6 - 9	10 - 19	20 - 199	> 20		
Nei casi (261 pari al 100%) in cui era necessario, è	Sì	49 (94,2%)	81 (93,1%)	77 (95%)	41(100%)	248 (95%)



stato nominato?	No	3 (5,8%)	6 (6,9%)	4 (4,9%)	-	13 (5%)
Tipologia del rapporto di lavoro		<b>La percentuale è calcolata sul totale delle risposte fornite (247)</b>				
- dipendente	-	-	-	-	1 (2,5%)	1 (0,4%)
- dip.strut.priv.conv.	13 (26,5%)	12 (14,8%)	10 (13%)	6 (15%)	41 (16,6%)	
- dip,strut.pub. conv	-	3 (3,7%)	2 (2,6%)	3 (7,5%)	8 (3,2%)	
- libero profess.	36 (73,5%)	66 (81,5)	65 (84,4%)	30 (75%)	197 (79%)	
Competente ai sensi art.2, c.1 del 626		<b>La percentuale è calcolata sul totale delle risposte fornite (245)</b>				
- Sì	48 (100%)	79 (97,5%)	76 (98,7%)	39(100%)	242 (98,8%)	
- No	-	2 (2,5%)	1 (1,3%)	-	3 (1,2%)	
Competente in quanto:		<b>La percentuale è calcolata sul totale delle risposte fornite (240)</b>				
- specialista	36 (76,6%)	61 (79,2%)	53 (69,7%)	30 (76,9%)	180 (75%)	
- sanitario ex 277	11 (23,4%)	17 (20,8%)	23 (30,3%)	9 (23,1%)	60 (25%)	

Scarse come si vede, le inadempienze rispetto alla presenza (ove necessaria) del medico competente, che nell'80% dei casi è un libero professionista. Prevalgono nettamente gli specialisti rispetto ai sanati ex 277 ( con un rapporto 3 a1 ).

Da notare i 3 casi in cui il medico aziendale non è risultato "competente ai sensi di legge.

#### 4) Gli addetti ai "compiti speciali"

Tabella 8: - Gli addetti ai "compiti speciali"

PARAMETRO	FASCE DI DIMENSIONI				TOTALE
	6 - 9	10 - 19	20 - 199	> 20	
Sono stati designati gli addetti:					
- Antincendio	73 (76,8%)	93 (79,5%)	91 (91,9%)	40 (97,6%)	297 (84,4%)
- Evac./emergenza	67 (70,5%)	80 (68,4%)	85 (85,9%)	36 (87,8%)	268 (76,1)
- Pronto soccorso	67 (70,5%)	81 (69,2%)	85 (85,9%)	37 (90,2%)	270 (76,7%)
In caso di lavoro a turni, è garantita la pres. per ogni turno:	<b>La percentuale è calcolata sul totale delle risposte fornite cioè le aziende in cui c'è lavoro su turni (154)</b>				
- Antincendio	19	25	46	34	124 (80,5%)
- Evac./emergenza	17	23	44	28	112 (72,7%)
- Pronto soccorso	17	23	44	29	113 (73,4%)

Rispetto a questi parametri, come si vede; si rilevano maggiori carenze rispetto ai precedenti: circa un 20% delle aziende sono ancora sprovviste di queste figure (a più di 5 anni dall'emanazione del decreto 626) e, sempre in un 20% circa dei casi, non sono coperti tutti i turni di lavoro.

## 5) L'organizzazione del sistema prevenzionistico aziendale

**Tabella 9: - L'organizzazione del sistema prevenzionistico aziendale**

PARAMETRO	FASCE DI DIMENSIONI				TOTALE
	6 - 9	10 - 19	20 - 199	> 20	
Esiste una organizzazione definita del sistema p.a.	47 (49,5%)	74 (63,2%)	75 (75,8%)	35 (85,4%)	231 (65,6%)
Com'è definita: ?? formalizzata con atto ufficiale ?? ufficializzata in altro modo ?? storicamente consolidata	<b>La percentuale è calcolata sul totale delle risposte fornite (227)</b>				
	21 (44,7%)	33 (46,5%)	45 (60,8%)	24 (68,6%)	123 (54,2%)
	6 (12,7%)	7 (9,8%)	7 (9,5%)	4 (11,4%)	24 (10,6%)
	20 (42,6%)	31 (43,7%)	22 (29,7%)	7 (20%)	80 (35,2%)
Se è formal/uffic., sono descritte le funzioni?	<b>La percentuale è calcolata sul totale delle risposte fornite (144)</b>				
- Sì	9 (33%)	19 (47,5%)	29 (55,8%)	20 (71,4%)	77(53,4%)
- In parte	11(40,7%)	11 (27,5%)	13 (25%)	4 (14,3%)	39 (26,5%)
- minimamente	4 (14,8%)	6 (15%)	6(11,5%)	3 (10,7%)	19 (12,9%)
					*
È' definito un sistema. di responsabilità per dir/rep	<b>La percentuale è calcolata sul totale delle risposte fornite (231)</b>				

- Sì	11 (23,4%)	17 (23%)	29 (38,7%)	17 (48,6%)	74 (32,0%)
- In parte	7 (15,0%)	21 (28,4%)	13 (17,13%)	5 (14,3%)	46 (19,9%)
- minimamente	6 (12,8%)	7 (9,5%)	5 (6,7%)	4 (11,4%)	22 (9,5%)
					**
Esiste un sistema di controllo sull'attuazione delle misure preventive	<b>La percentuale è calcolata sul totale delle risposte fornite (231)</b>				
- Sì	12 (22,5%)	21 (28,4%)	29 (38,7%)	13 (37,1%)	75 (32,5%)
- In parte	10 (21,3%)	12 (16,2%)	15 (20%)	9 (25,7%)	46 (19,9%)
- minimamente.	6 (12,8%)	7 (9,5%)	6 (8%)	2 (5,7%)	21 (9,1%)
					***

\* I no sono quindi il 7,2 %

\*\* I no sono quindi il 38,6%

\*\*\* I no sono quindi il 38,52%

---

Questa tabella mette ampiamente in evidenza uno dei punti più critici: una corretta e compiuta organizzazione del sistema aziendale di prevenzione, che individui con precisione compiti e responsabilità, è una prassi non certo diffusa (e non solo, come era ovvio aspettarsi, nelle piccole e piccolissime imprese).

Basti vedere che in più di un terzo delle aziende non è previsto (neppur minimamente) un chiaro sistema di responsabilità e di controllo sull'attuazione delle misure preventive.

## 6) Il sistema di relazione tra le diverse figure

**Tabella 10: - Il sistema di relazione tra le diverse figure**

PARAMETRO	FASCE DI DIMENSIONI				TOTALE
	6 - 9	10 - 19	20 - 199	> 20	
Chi gestisce il sist. di prev. az.	<b>La percentuale è calcolata sul numero di aziende in cui esiste il sistema: 231 (era possibile indicare più voci. Si è tenuto conto solo delle voci che hanno totalizzato più di 100 segnalazioni in totale)</b>				
?? R.S.P.P	34 (72,3%)	50 (67,6%)	65 (86,7%)	26 (74,3%)	175 (75,8%)
?? D.d.L.	33 (70,2%)	52 (70,3%)	44 (58,7%)	13 (37,1%)	142 (61,5%)
Chi sono gli interlocutori abituali dell'RSPP	<b>La percentuale è calcolata sul numero di aziende in cui esiste il sistema 231 (era possibile indicare più voci. Si è tenuto conto solo delle voci che hanno totalizzato più di 100 segnalazioni in totale)</b>				
- DDL	26 (55,3%)	54 (73%)	65 (86,7%)	26 (74,3%)	171 (74%)
- RLS	21 (44,7%)	46 (62,2%)	61 (81,3%)	32 (91,4%)	160 (69,3%)
- LAV.	36 (76,6%)	47 (63,5%)	47 (62,7%)	23 (65,7%)	153 (66,2%)
- MC	16 (34%)	42 (56,8%)	54 (72%)	31 (88,6%)	143 (61,9%)
- DIRIG.	10 (21,3%)	27 (36,5%)	55 (73,3%)	35 (100%)	127 (55%)
- PREP.	15 (31,9%)	27 (36,5%)	44 (58,7%),	28 (80%)	114 (49,3%)
Chi verifica l'attuazione delle misure di prev/protezione	<b>La percentuale è calcolata sul numero di aziende in cui esiste il sistema 231 (era possibile indicare più voci. Si è tenuto conto solo delle voci che hanno totalizzato più di 100 segnalazioni in totale)</b>				
- RSPP	15 (31,9%)	34 (45%)	41 (54,7%)	20 (57,1%)	110(47,6%)

L'elemento più preoccupante che traspare da questa tabella è come la gestione del sistema preventivo (e la centralità nel sistema di relazioni) competa soprattutto al responsabile del SPP, mentre molto più marginale è il coinvolgimento della line gerarchica aziendale.

E' interessante notare questa volta, in senso positivo, come tra i soggetti che si relazionano abitualmente con il RSPP siano ampiamente presenti i lavoratori ed i loro rappresentanti per la sicurezza (ma il dato potrebbe anche essere letto in senso negativo: la gestione della prevenzione è totalmente affidata al RSPP, ponendo in posizione marginale la dirigenza aziendale).

Sarebbe comunque arbitrario dedurre da questa considerazione un giudizio positivo sui livelli di partecipazione.

Emerge comunque chiaramente da una lettura d'insieme di queste due ultime tabelle (la 9 e la 10), come la prevenzione appaia come un corpo separato, una funzione parallela, ma esterna al nocciolo della gestione aziendale. Una conferma indiretta di questa impressione la ricaviamo anche dall'esame della tabella successiva (la 11).

## 7) Il sistema informativo

**Tabella 11: - Il sistema informativo**

PARAMETRO	FASCE DI DIMENSIONI				TOTALE
	6 - 9	10 - 19	20 - 199	> 20	
E' stato attuato un sistema informativo az.le dedicato					
- Sì	16 (16,8%)	18 (15,%)	39 (39,6%)	17 (41,4%)	90 (25,6%)
- In parte	11 (11,6%)	20 (17,1%)	15 (15,2%)	11 (26,8%)	57 (16,2%)
- Minimamente	8 (8,4%)	18 (15,4%)	15 (15,2%)	5 (12,2%)	46 (13,1%)
- No	60 (63,2%)	61 (52,1%)	30 (30,3%)	8 (19,5%)	159 (45,1%)

Come si vede, quasi metà delle aziende non dispone di alcun sistema informativo in materia di prevenzione e, solo un quarto dispone di un sistema adeguato. In circa un 30% delle aziende esistono embrioni, più o meno sviluppati, di tale sistema.

Se il tutto appare più critico nelle piccole e piccolissime aziende, dove il 52,1% e il 63,2% rispettivamente, sono assolutamente carenti, anche nelle medie e grandi la situazione non appare assolutamente soddisfacente.

**Quindi, a conclusione di questa sezione, si può rilevare una discreta adesione ai livelli formali imposti dal 626 (nomina delle varie figure, ecc.), ma una scarsa adesione ai contenuti “sostanziali” del 626 che imporrebbero una forte organizzazione del sistema di prevenzione aziendale e delle relazioni e responsabilità delle varie figure.**

## La consultazione e la partecipazione

In questo paragrafo, viene presa in esame la figura del RLS ed il suo sistema di relazioni con l'azienda.

**Tabella 22 – Presenza e possibilità operative degli RLS**

PARAMETRO	FASCE DI DIMENSIONI				TOTALE
	6 - 9	10 - 19	20 - 199	> 200	
Sono presenti RLS	52 (54,7%)	83 (70,9%)	77 (77,8%)	40 (97,6%)	252 (71,6%)
Chi sono	<b>Le percentuali sono calcolate sulle aziende con RLS (252)</b>				
?? Interni RSU	3	9	24	28	64 (25,7%)
?? Interni non RSU	34	61	51	8	154 (61,8%)
?? Interni misti		1	2	4	7 (2,9%)
?? territoriali	14	10	---	---	24 (9,6%)
Sono consultati su:	<b>Le percentuali sono calcolate sulle aziende con RLS (252)</b>				
?? val. rischi	27	51	50	28	156 (61,9%)
?? progr. real. misure	27	46	53	28	154 (61,1%)
?? nomina resp. SPP	19	30	27	13	89 (35,3%)
?? nomina add. SPP	14	32	29	20	95 (37,7%)
?? nomina addetti compiti speciali	19	22	14	11	66 (26,2%)
?? loro formazione	22	42	8	26	138 (54,8%)
Ricevono informazioni su:	<b>Le percentuali sono calcolate sulle aziende con RLS (252)</b>				
?? valutazione rischi	42	67	67	32	208 (82,5%)
?? atti org. vigilanza	27	48	45	27	147 (57,5%)
Hanno a disposizione:	<b>Le percentuali sono calcolate sulle aziende con RLS (252)</b>				
?? fax	35	54	49	30	168 (66,7%)
?? scrivania	29	52	45	28	154 (61,1%)
?? ufficio	28	44	37	27	136 (54,0%)
?? personal computer	23	39	29	15	106 (42,1%)
?? nulla	3	5	9	1	18 (7,1%)

Come si vede, gli RLS sono presenti in quasi i  $\frac{3}{4}$  delle aziende esaminate. Minima è la percentuale degli RLS territoriali (9,6% del totale, tutti concentrati nelle piccole e piccolissime imprese).

Tra gli RLS interni di gran lunga più frequente è la tipologia “RLS non facente parte delle RSU”.

Non sono entusiasmanti i dati relativi alla loro consultazione da parte dell'azienda, anche se c'è da rilevare che in moltissimi casi gli RLS sono stati individuati dai lavoratori dopo che l'azienda aveva già effettuato la prima valutazione dei rischi o nominato il RSPP, gli addetti al SPP, i lavoratori addetti ai compiti speciali.

Ricevono le informazioni dovute in una buona percentuale di casi, almeno per quel che attiene alla valutazione dei rischi e dispongono di strumenti per svolgere la loro attività (solo il 7,1% non dispone di alcun strumento, mentre il 42% può usare il PC per la propria attività).

E' interessante notare la percentuale di aziende con RLS nei vari settori e comparti (tale percentuale è espressione del rapporto tra aziende del comparto in cui si è rilevata la presenza del RLS e numero di aziende del comparto nel campione di aziende fino ad ora controllate).

Comparto chimico	88,9%	(24/27)
Comparto alimentare	88,0%	(22/25)
Comparto metalmeccanico	77,7%	(87/112)
Comparto edile/costruzioni	77,4%	(24/31)
Comparto commercio ingrosso	75,0%	(15/20)
Comparto trasporti	71,4%	(15/21)
Comparto commercio minuto	60,9%	(14/23)
Comparto tessile/abbigliamento	55,6%	(15/27)

*(Si sono presi in considerazione solo gli 8 comparti presenti con più di 20 o più aziende nel campione)*

**Tabella 23 –Relazioni Azienda – RLS**

PARAMETRO	FASCE DI DIMENSIONI				TOTALE
	6 - 9	10 - 19	20 - 199	> 200	
Possibilità di svolgimento loro attività	<b>Le percentuali sono calcolate sulle risposte fornite (238)</b>				
?? Disincentivata	1 (2,2%)	1 (1,3%)	1 (1,3%)	1 (2,6%)	4 (1,7%)
?? Tollerata	11 (23,4%)	16 (21,0%)	13 (16,9%)	12 (31,6%)	52 (21,8%)
?? Stimolata	15 (31,9%)	22 (29,0%)	19 (24,7%)	12 (31,6%)	68 (28,6%)
?? Coll. Sistematica	20 (42,5%)	37 (48,7%)	44 (57,1%)	13 (34,2%)	114 (47,9%)
Caratteristiche riunione annuale prevenzione	<b>Le percentuali sono calcolate sulle risposte fornite (260)</b>				
?? Non tenuta	30 (62,5%)	41 (52,6%)	7 (9,3%)	3 (7,7%)	81 (33,7%)
?? Formale	7 (14,6%)	6 (7,7%)	10 (13,3%)	6 (15,4%)	29 (12,1%)
?? Preparata	6 (12,5%)	15 (19,2%)	17 (22,7%)	9 (23,1%)	47 (19,6%)
?? Efficace	5 (10,4%)	16 (20,5%)	41 (54,7%)	21 (53,8%)	83 (34,6%)

Quest'ultima tabella appare un po' contraddittoria: mentre dalla sua prima parte sembra di poter concludere per un'accettabile positività del rapporto tra azienda e RLS (in più di  $\frac{3}{4}$  dei casi l'attività dell'RLS è stimolata e la collaborazione è buona), dalla seconda parte traspare un quadro diverso: la riunione annuale, che dovrebbe rappresentare il momento chiave della relazione azienda/RLS, molto spesso (in  $\frac{1}{3}$  dei casi) non avviene.

Non ci sentiamo, per ora, di pronunciarci nel merito; preferiamo rimandare ogni considerazione al momento in cui saranno disponibili dati in un numero di aziende maggiore, in quanto quello che emerge da questa tabella contrasta con quanto emerge nella quotidianità dei contatti con i RLS.

Il dato medio sul totale delle aziende è però molto ingannevole; infatti deriva da percentuali tra il 53 e il 63% nelle piccolissime e piccole aziende e tra il 9 e l'8% delle medie e grandi.

Evidentemente pesa il fatto che nelle aziende al di sotto dei 15 addetti la riunione non è obbligatoria e che comunque, in aziende di queste dimensioni possono essere attivati



momenti di incontro, confronto e discussione informali (e magari anche ripetuti) che tolgono senso e valore alla riunione annuale.

Dove la riunione viene tenuta, viene sistematicamente (98% dei casi) redatto il verbale.

## Le procedure

Infine, in questo paragrafo viene analizzato il complesso problema delle procedure di sicurezza.

**Tabella 24 – Presenza di procedure**

PARAMETRO	FASCE DI DIMENSIONI				TOTALE
	6 - 9	10 - 19	20 - 199	> 200	
Sono previste per: (*)					
?? condiz. ord. lavoro	30 (31,6%)	51 (43,6%)	56 (56,5%)	35 (85,3%)	172 (48,9%)
?? manut. occasionali	16 (16,8%)	31 (26,5%)	42 (42,4%)	26 (63,4%)	115 (32,7%)
?? situaz emergenza	50 (52,7%)	69 (58,9%)	73 (73,8%)	30 (73,2%)	222 (63,0%)
?? acquisti	13 (13,7%)	30 (25,6%)	38 (38,4%)	27 (65,9%)	108 (30,7%)
?? appalti	12 (12,6%)	27 (23,1%)	47 (47,5%)	29 (70,7%)	114 (32,4%)
?? analisi inf/mal prof	12 (12,6%)	22 (18,8%)	34 (34,3%)	23 (56,1%)	91 (25,8%)
Sono formalizzate per: (*)	<b>Le percentuali sono calcolate per ogni voce sul numero di aziende che ha procedure per quella voce (rispettivamente 172; 115; 222; 108; 114; 91)</b>				
?? condiz ord. lavoro	18	39	46	33	136 (79,1%)
?? manutenzioni	13	22	40	24	99 (86,1%)
?? situaz. emergenza	43	59	70	27	199 (89,1%)
?? acquisiti	12	28	36	24	100 (92,6%)
?? appalti	12	26	46	26	110 (96,5%)
?? analisi	9	22	34	23	88 (96,7%)
Sono trasmesse ai destinatari per: (*)	<b>Sono possibili risposte multiple. Le percentuali sono calcolate sul totale delle aziende</b>				
?? trasmissione scritta	25	45	59	32	161 (45,7%)
?? informalmente	26	39	30	11	106 (30,1%)
?? altro modo	7	10	4	3	24 (6,8%)

(\* ) sono cumulate le risposte sì e in parte

**Emerge palesemente da questi dati una scarsissima cultura, e di conseguenza una pratica molto circoscritta, relativamente alle procedure di sicurezza** (che, come si vede, sono soprattutto patrimonio delle medie e grandi aziende).

La percentuale più alta viene raggiunta dalle procedure relative alle situazioni di emergenza, (ma anche in questo caso non si va oltre ad un valore del 63% delle aziende del campione). Dove esistono, le procedure sono quasi sempre formalizzate (dall'80% in su per le 6 tipologie prese in esame). La trasmissione agli interessati avviene per lo più in forma scritta.

Il dato globale è comunque ancora una volta preoccupante: più della metà delle aziende esaminate (il 56%!) non adotta la prassi di trasmettere le procedure ufficiali di sicurezza per iscritto o con incontri ad hoc.

**Tabella 25 –Gestione delle procedure**

PARAMETRO	FASCE DI DIMENSIONI				TOTALE
	6 - 9	10 - 19	20 - 199	> 200	
È previsto un sistema int. di verifica applicat.	23 (24,2%)	41 (35,0%)	52 (52,5%)	29 (70,7%)	145 (41,2%)
Affidato a:	<b>Le percentuali sono calcolate sul numero di aziende che prevedono un sistema di verifica (145)</b>				
?? dirigenti	5 (21,7%)	6 (14,6%)	9 (17,3%)	6 (20,7%)	26 (17,9%)
?? preposti	4 (17,4%)	11 (26,8%)	20 (38,5%)	8 (27,6%)	43 (29,7%)
?? RSPP	14(60,9%)	24 (58,6%)	23 (44,2%)	15 (51,7%)	76 (52,4%)
È previsto un sistema di revisione	16 (16,8%)	31 (26,5%)	43 (43,4%)	26 (63,4%)	116 (32,9%)
Chi può proporre revisioni e aggiorn.	<b>Sono indicate in tabella solo le voci che hanno ricevuto più di 40 segnalazioni. Le percentuali sono calcolate sul numero di aziende che prevedono un sistema di revisione (116)</b>				
?? RSPP	15	25	39	24	103 (88,8%)
?? DIRIGENTI	8	10	19	11	48 (41,4%)
?? RLS	7	13	17	9	46 (39,7%)
Esistono specifici piani di sicurezza per: (*)					
?? Prevenz. incendi	43 (45,2%)	58 (49,5%)	68 (68,7%)	30 (73,1%)	199 (66,5%)
?? Evac/emergenza	40(42,1%)	57 (48,7%)	66 (66,7%)	30 (73,1%)	193 (54,8%)
?? Pronto soccorso	41(43,1%)	45 (38,5%)	63 (63,6%)	31 (75,6%)	180 (51,2%)

(\*) sono cumulate le risposte sì e in parte

Continuano a manifestarsi dati che depongono per la scarsissima attenzione riservata alle procedure di sicurezza.

Solo un 41% delle aziende (ma il 70% delle grandi e il 24% delle piccolissime!) prevede un sistema interno di verifica della loro applicazione (però in maggioranza affidato al RSPP, ancora una volta **‘scavalcando’** la funzione della line aziendale!) e solo il 33% prevede un sistema di revisione.

A completare il quadro, un altro elemento preoccupante riguarda i piani di sicurezza: prendendo in esame la situazione più ubiquitaria e diffusa, e cioè i piani antincendio, essi sono presenti in poco più di metà delle aziende e circa un 44% ne è quindi completamente privo.

**Non si ritengono necessario ulteriori commenti!.**

\*\*\*\*\*

Appare quindi evidente, a conclusione di questo lungo capitolo (ma ho ritenuto opportuno riportare integralmente tutti i dati del report su questi argomenti, anche per mettere a disposizione dei RLS un materiale documentale e di lavoro utile) come in realtà, nelle aziende della nostra regione (più nelle piccole e piccolissime che nelle medie e grandi, ma comunque con una situazione non soddisfacente nemmeno in queste ultime), non sia prassi diffusa l'esistenza di un solido "sistema di prevenzione" e non venga gestita con particolare impegno ed attenzione la complessa problematica delle procedure.

Queste considerazioni ci introducono all'ultima, e più importante, parte di questa relazione, ovvero al "che fare?" da parte del RLS. Infatti, a questo punto, abbiamo creato tutti i presupposti per entrare nel merito del problema: dopo aver esaminato la teoria (ovvero il mondo del "dover essere", cioè come dovrebbero andare le cose) e la realtà (ovvero il "mondo dell'essere", cioè come vanno realmente le cose), siamo pronti a ragionare sul tema chiave di questa giornata: che cosa può fare il RLS rispetto al problema delle procedure, in termini sia di metodo che di merito

## **POSSIBILI SPAZI E MODALITA' D'INTERVENTO PER IL RLS**

Dal punto di vista del metodo, possiamo intanto richiamare i principali momenti su cui si articola l'attività del RLS:

- ?? possibilità di disporre di informazione e documentazione
- ?? fasi di consultazione
- ?? interventi di sua propria iniziativa
- ?? riunione annuale di prevenzione

e vedere quindi, in ognuno di essi, come si può collocare il problema delle procedure

- 1) La disponibilità di informazione e documentazione: il RLS, nell'ambito delle informazioni che ha il diritto di ricevere, ha diritto ovviamente di ricevere anche l'informazione e documentazione sulle procedure di sicurezza esistenti, ovvero sull'eventuale loro mancanza (le procedure altro non sono che una parte delle misure e preventive e protettive che l'azienda deve mettere in atto per controllare il rischio). Se non riceve dall'azienda alcuna informazione e documentazione nel merito, ha tutto il diritto di richiederla specificamente : a questo punto, o saprà ufficialmente e formalmente che le procedure non esistono, oppure, se esistono, saprà per quali fasi di lavoro e le avrà comunque a disposizione per esaminarle
- 2) Le fasi di consultazione : il momento chiave è quando il RLS viene consultato sulla valutazione dei rischi e sul piano delle misure attuative ; nell'una e nell'altro devono trovare spazio le procedure di sicurezza. Ancora una volta, se da parte dell'azienda il problema non viene affrontato, il RLS lo dovrà sollevare, analogamente a quanto appena detto al paragrafo precedente; e quindi, o saprà ufficialmente e formalmente che le procedure non esistono, oppure, se esistono, saprà per quali fasi di lavoro e le avrà comunque a disposizione per esaminarle
- 3) Ma forse il momento più importante è quello degli interventi che di sua iniziativa il RLS può attivare; se infatti riscontra che vi sono alcune situazioni di lavoro particolarmente pericolose , ad es. sulla base della segnalazione dei compagni di

lavoro, dell'analisi del registro infortuni, o dell'analisi dei "quasi infortuni", per cui non sono previste procedure di sicurezza, oppure che non esistono procedure per la gestione delle possibili emergenze (es. incendio), può, nell'ambito della sua facoltà di fare proposte e suggerire misure per la prevenzione, proporre che vengano attivate ; ugualmente, se è al corrente di procedure inadeguate, non correttamente presentate in momenti informativi/formativi, non controllate, non rispettate, superate, può proporre una loro revisione, modifica, migliore gestione, ecc.

- 4) Infine, anche la riunione periodica annuale può essere un momento in cui riprendere ulteriormente in esame il problema, giocando anche sulla presenza contemporanea di tutti i soggetti aziendali interessati, e quindi entrando anche specificamente nel merito del problema.

Venendo al merito:

- ?? *se le procedure non esistono in casi in cui il RLS ed i lavoratori che rappresenta le ritengono necessarie, il RLS richiederà anzitutto che vengano messe a punto ed adottate a breve*
- ?? *più complesso è il problema dell'intervento su procedure che esistono (che si pone comunque anche per le procedure nuove che verranno adottate su proposta del RLS (vedi precedente punto): si tratta infatti di valutarle. Ciò va fatto sotto due diversi aspetti, ovvero : la qualità intrinseca della procedura stessa (cioè i suoi contenuti) e la sua qualità "gestionale" (cioè il modo con cui viene complessivamente gestita dall'azienda)*

Per quel che riguarda i contenuti e la struttura, occorre valutare se :

- ?? *la procedura è stata costruita correttamente, coinvolgendo i soggetti necessari?*
- ?? *è coerente rispetto al problema che deve affrontare e risolvere ?*
- ?? *è chiara e comprensibile, alla portata di chi deve applicarla ?*
- ?? *è compatibile con lo svolgimento del lavoro?*

Queste valutazioni si possono effettuare esaminando con attenzione la procedura in oggetto e confrontandola con la situazione di lavoro cui è riferita, parlandone con i lavoratori

interessati, coi capi, se disponibili, con il responsabile SPP, col SIRS o con lo SPSAL nei casi più difficili e complicati. Se non si è convinti e soddisfatti del risultato della propria valutazione, si può proporre e richiedere una rettifica, modifica, correzione, integrazione, ecc., della procedura stessa.

In secondo luogo, come si è detto in precedenza, occorre verificare come la procedura viene “gestita”, ovvero:

*??è stata correttamente ed efficacemente illustrata e presentata ai lavoratori ?*

*??le condizioni organizzative del lavoro consentono di applicarla ?*

*?? dirigenti e preposti la rispettano e controllano che i lavoratori la rispettino, intervenendo in caso contrario ?*

*?? sono previste possibilità di effettuare segnalazioni, osservazioni, critiche, suggerimenti per il miglioramento ?*

*?? sono previsti modi e tempi per un’eventuale revisione, modifica, implementazione ?*

*?? è stato detto ai lavoratori che cosa rischiano, anche in termini di sanzioni disciplinari, se non la rispettano ?*

Vorrei insistere in particolare sulle modalità con cui si deve presentare ed illustrare una procedura, perché si tratta di uno dei momenti chiave. Occorre infatti ottenere l’adesione convinta dei lavoratori, e non solo un’adesione formale, o il rispetto legato solo alla paura di sanzioni disciplinari.

Occorre, in particolare, essere molto chiari e convincenti nello spiegare le motivazioni della procedura, gli obiettivi preventivi concreti che essa si pone, le conseguenze del suo mancato rispetto, ma soprattutto occorre verificare attentamente il livello di comprensione e di condivisione dei lavoratori interessati, per poter adeguatamente intervenire nel merito.

Tutto ciò è compito dell’azienda, ma all’RLS compete certamente una possibilità di controllo sul fatto che tutto ciò avvenga nel modo migliore (anche se le indicazioni qui fornite sul metodo non fanno parte della legge, bensì di norme di buona tecnica).

Quindi, in conclusione, occorre tentare di affrontare il problema delle procedure con gli stessi strumenti e percorsi che si adottano per tutte le altre misure preventive e protettive ; in questo caso poi è ancora più importante el solito il rapporto con i lavoratori interessati, sia per acquisire contributi di conoscenza ed esperienza per valutare meglio, sia per contribuire a rendere i lavoratori stessi (senza nulla togliere agli obblighi formativi ed informativi del datore di lavoro, né tantomeno surrogarli) più convinti e consapevoli dell'importanza del rispetto delle procedure ai fini della loro tutela.

## **DIBATTITO**

### **MARCHELLO – RLS**

Volevo rivolgere alcune domande: da un'indagine è uscito che gli incidenti sul lavoro vengono subiti dal lavoratore all'inizio dell'attività lavorativa oppure negli anni a finire della propria attività, quindi io ci vedo delle connotazioni psicologiche. Questa è una mia opinione. Però volevo sapere se nei processi si tiene conto dei tempi di apprendimento dei lavoratori, dei tempi cioè che ogni lavoratore soggettivamente ha.

Inoltre poiché credo che in merito a questo fattore dei tempi di apprendimento, molto spesso la comprensione non è accompagnata dall'apprendimento, volevo sapere come saranno questi tempi rispetto ai nuovi contratti interinali, quale sarà la formazione da fare per queste persone?

In tempi molto brevi sicuramente. Allora come è possibile arrivare a far capire a queste persone che vengono a lavorare nelle nostre aziende della necessità di assumere un comportamento tale che non faccia subire al lavoratore dei danni. E' possibile gestire una situazione così in così breve tempo?

### **SABBI: - RLS**

Volevo dire alcune cose, ma Magelli ha già risposto in modo molto completo alle mie necessità; comunque porto la mia esperienza che può essere utile. Nella mia azienda l'unica procedura è la procedura che si occupa della movimentazione con i carrelli. Ebbene io lavoro in un'azienda grafica, la movimentazione con i carrelli prevalente afferisce, alla movimentazione delle bobine. Dal magazzino, che è diffuso in tutta l'azienda, cioè non c'è un unico magazzino ma un grande caos, alle macchine da stampa. Ebbene questa procedura non esamina questa movimentazione, ma la movimentazione dei carrelli con le forche e i piccoli carrelli, ma non questa.



Dopo l'incidente molto grave che è avvenuto questa estate alle Roveri e che è costato la vita ad una persona, mi sono adoperato per verificare se all'interno della nostra azienda, vi fossero le condizioni per dire che eravamo in sicurezza. E vero che è stupido arrivare dopo che i guai sono accaduti, ma continuare a farli andare male, non va bene. Allora vado a verificare, per prima cosa verifico che la procedura era stata dimenticata, perché nel dare conoscenza della procedura ai lavoratori, non si era fatto quello che si deve fare, cioè questa procedura è stata elaborata da un RSPP esterno, la cui società probabilmente è anche seria, ma le difficoltà in cui si trovano ad operare a volte limitano molto il loro campo di azione, anche perché il nostro datore di lavoro è pervicacemente legato a risparmiare e risparmiare sulla sicurezza non va bene.

E quindi che cosa è successo, che questa procedura è stata scritta perché una procedura sulla movimentazione doveva essere scritta, ma non è stata però diffusa e non si è fatta la formazione. Quindi nella nostra azienda, anche per un'organizzazione del lavoro abbastanza anomala rispetto alle aziende del settore, la movimentazione viene quindi fatta da tutti; tutti salgono sui carrelli più o meno grossi e tutti spostano materiale dalla stampa alla confezione o bobine dal magazzino alla stampa. Tutti salgono su un carrello, e scaricano un camion perché non c'è un vero e proprio magazziniere ma tutti sanno usare i muletti.

E allora la prima cosa che ho fatto ho cominciato a mettere per iscritto e ho denunciato all'azienda e al RSPP una probabile non conformità ( o meglio di ipotetiche non conformità in quanto io non sono uno che può dire con sicurezza che una cosa non è conforme), però denuncio il fatto e poi vado ad individuare le cause del rischio che sono che chiunque non è stato addestrato all'uso dei carrelli, quindi personale non addestrato, guida i carrelli.

Un secondo aspetto è che ci sono dei colleghi che vanno anche veloci e si muovono in un ambiente dove c'è promiscuità di movimenti, pedoni che lavorano e a volte si muovono anche in fretta, perché le nuove rotative hanno dei tempi di produzione elevati per cui, a volte, se dal pulpito della rotativa verifici una anomalia, ti devi muovere con una certa velocità verso l'uscita dei fogli per impedire che dei fogli di scarto vadano, invece, insieme

ai fogli buoni. Per cui si corre, e si fanno alcuni metri, e quindi anche il lavoratore più lento si dà una mossa perché sa che il tempo ha il suo valore.

Orbene, il muletto può passare vicino al lavoratore per cui ho denunciato questo fatto al RSPP; lui mi ha risposto che bisogna fare dei corsi più che procedure che ritiene un po' troppo complesse, fare riferimento ad istruzioni di lavoro.

Io sono ancora in attesa a distanza di un paio di mesi, per cui mi sono convinto che l'azienda non intende procedere ad una modifica, in questo caso necessaria, dell'organizzazione del lavoro, in cui si preveda che il carrellista è un lavoratore con patente a seguito di un corso specifico.

Tra i fattori dei rischi ho anche fatto rilevare la mancanza di procedure e di chi controlla che effettivamente i lavori vengano fatti seguendo scrupolosamente le procedure in quanto anche i preposti hanno ormai, negli anni, acquisito dei comportamenti scorretti. In mancanza di una procedura vengono avviate le persone a prelevare una bobina del peso di una tonnellata impilata al quinto piano di una scaffalatura ad una altezza di circa 4 m; la prende e la trasporta lungo il reparto; lo si fa senza una procedura.

I nuovi lavoratori vengono avviati a fare queste cose non da capi reparto, ma da colleghi che a loro volta hanno acquisito dei vizi nel tempo, è una situazione veramente esplosiva. Io mi sono fatto due ipotesi su ciò che sarà il prossimo futuro o che si dimenticano completamente e a questo punto io dovrò partire con una denuncia vera e propria, alle autorità di controllo, oppure si tengono questa cosa per fare bella figura nel momento della riunione periodica, che verrà fatta in gennaio; io non so se aspettare gennaio oppure no.

## **BADIELLO - RSPP**

Mi corre l'obbligo di fare un breve intervento anche per portare così la nostra esperienza, in due parole, ai colleghi RLS.

L'università di Bologna al contrario del CNR come la maggior parte degli enti pubblici, quando è arrivata la 626, era del tutto impreparata, ed in quella fase però grazie al direttore amministrativo, che è molto sensibile ai problemi, ed all'attività di alcuni docenti, tra cui il presidente della Provincia il prof.re Prodi ed altre persone, abbiamo attivato un servizio di prevenzione e protezione che ha esteso l'attività al servizio di medicina del lavoro che già esisteva e già da allora, da oltre 6 anni sono stati anche fatti gli RLS.

Noi ne abbiamo 6 del ruolo tecnico amministrativo e 6 del ruolo docente. Debbo dire che in questi anni, mentre i colleghi docenti sono stati assenti, i colleghi del ruolo tecnico amministrativo hanno fatto un ottimo lavoro, un lavoro di natura sollecitatoria anche con noi.

So che sono ritenuti, anche fuori, abbastanza pericolosi perché recentemente parte di loro partecipa alle riunioni dell'Azienda USL S.Orsola Malpighi, e in questi ultimi mesi, la loro presenza è servita da tutoraggio per i RLS dell'ospedale, che sembravano meno attenti e meno preparati.

Come dicevo questo lavoro sollecitatorio è molto importante per noi del servizio, in una struttura dove la cultura della sicurezza, è del tutto mancante e questo è molto grave per una struttura universitaria; in questi anni sono stati fatti grossi passi in avanti. Noi abbiamo un rapporto con i RLS abbastanza simile a quello che ha presentato il Dott. Magelli e ho preso qualche appunto della sua bella relazione, perché c'è sempre qualche cosa, qualche piccola mancanza anche nei nostri comportamenti ma noi facciamo, e qui vorrei fare un piccolo inciso sulle relazioni dei colleghi Tovoli e Landi; io non amo lavorare con schede, ma credo che anche loro vadano di persona però, io vedo ogni tanto alcuni colleghi che fanno un certo uso e un certo abuso di schede di autovalutazione, io, forse lo sa la Serranti, vado in loco, noi siamo sempre fuori sede e i RLS che sono preavvertiti, ci accompagnano (non sempre, perché anche loro hanno i loro impegni), ma tutta la nostra documentazione diciamo è resa a loro.

Sono edotti anche su quelle poche procedure di carattere gestionale, tipo quella dei piani di emergenza, perché in una struttura in cui si fa della ricerca anche noi troviamo difficoltà a

fare delle procedure, anche perché sono più facili nelle aziende private, perché il tipo di attività che si svolge nelle nostre strutture è un'attività che va dalle ricerche umanistiche, alle radiazioni ionizzanti e così via.

Pur tuttavia noi abbiamo preparato, e su questo punto sono d'accordo con quanto hanno già detto prima i colleghi, però desidero ribadirlo perché mi sembrava che il dott. Morisi avesse parlato di un coinvolgimento dei dirigenti, preposti e lavoratori e anch'io sono di questo parere perché solo loro in queste realtà complesse conoscono bene questo tipo di problematica. Proprio da questo lavoro congiunto tra i componenti SPP e il dirigente o l'operatore, nasce diciamo una corretta procedura sulla quale a mio avviso il RLS deve essere vigile.

Deve vigilare, però certamente i nostri preferiscono non intervenire in questa fase, ma eventualmente intervengono dopo, qualche volta anche in modo pesante attraverso le denunce, in questi giorni ne abbiamo avuto l'esempio.

Qui, e concludo, mi è piaciuto molto sentire (e l'ha detto bene il dott. Magelli), che i lavoratori, non sono solo i beneficiari delle norme, ma sono i destinatari delle norme, per cui il lavoratore non è più come 10 anni fa quello che doveva soltanto eseguire. Il lavoratore è parte attiva anche grazie a questa attività di formazione che è stata fatta in questi anni.

Proprio l'altro ieri ho mandato al nostro RLS, per problemi relativi al piano di emergenza, una lettera dove loro lamentavano le inadempienze del DDL e del dirigente ma io ho anche scritto, ma anche voi datevi da fare perché gli addetti all'emergenza che sono stati formati, possono anche loro avere un ruolo attivo. Il problema della cultura è il problema centrale, come diceva la Serranti. Ci sono ancora problemi gravi come quelli del collega che li enunciava poco prima; anche noi inseguiamo ancora dopo 6 anni alcuni problemi come le vie di fuga ecc.

Questa cultura che manca ancora a livello dirigenziale, a livello degli uffici tecnici, a livello dei docenti; siamo in un momento in cui noi dobbiamo affrontare problemi nuovi.

Ho sentito parlare appunto del lavoro interinale noi dobbiamo andare, proprio in questi gironi a visitare degli appartamenti per lavori fatti in casa, la specificità del lavoro femminile, il mobbing, l'incertezza del posto di lavoro, il problema degli handicappati; di fronte a questi problemi nuovi noi siamo ancora molto, molto indietro.

## **SERRANTI**

*Rispondo alla prima domanda: mi pare che il collega avesse parlato della difficoltà di apprendimento delle procedure, la nostra esperienza intanto è, come abbiamo detto, che la procedura deve essere semplice, deve essere leggibile dai lavoratori, non esperti di sicurezza, quindi la procedura deve essere testata per la leggibilità, primo perché io posso dare per scontate cose che per la maggior parte dei lavoratori tale non è, quindi deve essere testata la leggibilità in termini di intelligibilità da parte dei lavoratori.*

*La nostra esperienza è che la procedura, essendo una cosa pratica e pragmatica che deve rendere il lavoro che già si svolge più sicuro ed efficace, non perché c'è la 626, deve integrarsi nella procedura di lavoro con gli aspetti di protezione dell'operatore, La cosa più naturale, per poi testare l'intelligibilità, è il verificare la realizzazione pratica della prassi procedurale, ad esempio per il piano di emergenza: nel pomeriggio facciamo la prova di evacuazione.*

*Se non l'hai capita o non mi sono spiegato nell'informazione e nella formazione, lo vedo sul campo perché non avrò la risposta adeguata; credo che poi questo sia lo scopo degli audit di cui parlavano i colleghi in precedenza.*

*Quindi è chiaro che ognuno di noi ha una sua soglia di comprensione di accettabilità, ma essendo le procedure legate ad un fatto pratico, io vado a leggere nella pratica se e come vengono attuate e quindi verifico qual è il problema. La procedura non è una cosa morta, è una cosa viva, e questo fatto della leggibilità è importantissimo altrimenti è assolutamente inutile avere delle procedure.*

## MAGELLI

*Voglio solo aggiungere una cosa, è evidente che, come diceva prima Marchello, ormai è un dato abbastanza acquisito: gli infortuni si concentrano nell'ambito della vita lavorativa in prevalenza nei primissimi periodi e nell'ultimo periodo. Nei primissimi perché non c'è ancora la conoscenza puntuale del contesto e del rischio, nell'ultimo perché fatalmente si accumula quell'incredibile fiducia in sé stessi, confidenza in sé stessi, confidenza con il rischio che diventa un'arma letale, e su questa seconda c'è veramente poco da fare purtroppo perché entra molto nella sfera della formazione dei processi lavorativi, sulla prima invece la formazione è uno strumento molto forte la formazione e procedure di sicurezza.*

*E' chiaro che nella formazione andrebbe sempre tenuto conto dei tempi di apprendimento, in realtà se mi permetti sarebbe come volere la ciliegina sulla torta senza avere la torta sotto. In realtà la formazione molte volte non viene fatta, quando viene fatta viene fatta in modo standardizzato che non tiene conto dei diversi livelli anche di competenze di partenza iniziali; e quello che è più tragico, nell'80% dei casi dati dal monitoraggio nazionale non c'è una verifica finale dell'apprendimento avvenuto al termine del processo formativo.*

*Questo discorso della formazione nei primi anni di lavoro riporta il punto drammaticamente sui lavoratori interinali. Le persone sono persone che per 10 anni sono sempre ai primi giorni di lavoro e sono sempre e non a caso, la CISL ha fatto una ricerca nei primi anni e l'ha dimostrato, hanno una frequenza di infortuni maggiore degli altri lavoratori delle stesse aziende. Loro sono sempre alle prime settimane di lavoro, per una vita.*

*Ogni anno sono 20 volte ad un nuovo lavoro. Indubbiamente la formazione e le procedure diventano uno strumento fondamentale.*

*Su questo voglio ribadire, l'ho già detto ad un altro seminario, che c'è un doppio obbligo di informazione e formazione per gli interinali, un obbligo a carico della ditta fornitrice*

*rispetto alle grandi coordinate di formazione sulla mansione, un obbligo a carico della ditta utilizzatrice per aggiungere quella quota di formazione differente mirata aggiuntiva legata al contesto particolare.*

*Però è anche possibile, se esplicitato in modo chiaro nel contratto che tutta la formazione e informazione siano fatte dalla ditta utilizzatrice, ma questo deve essere scritto in modo molto chiaro nel contratto.*

## **TOVOLI**

*Noi abbiamo avuto un'esperienza di questo tipo. Molto spesso ci sono lavoratori che stanno per pochissimo tempo nella nostra struttura. Il problema è chiaramente quello di fare in modo che ci sia un trasferimento di conoscenze efficace e rapido nello stesso tempo.*

*Si possono attuare varie strategie; il problema di applicazione della procedura come è stato indicato dai colleghi nei vari interventi, non va chiaramente visto solo come un processo ad una via, generalmente si aggredisce da più parti; recentemente si riesce ad ottenere qualche risultato facendo dei corsi di primo ingresso, molto sintetici, che però danno una formazione di base, e quando un nuovo assunto viene assegnato ad un settore o ad un'area ben definita, gli si fanno avere le procedure e un periodo di affiancamento con un lavoratore che ha già una sua esperienza o addirittura si dà indicazione al preposto di seguire questa persona nei primi passi all'interno della struttura.*

*Queste sono, assieme ad altri strumenti che si stanno ipotizzando per esempio l'utilizzo della teleformazione, cioè la possibilità di accedere in via telematica a strumenti e a procedure già all'interno della nostra struttura, che possono essere tutti strumenti che ognuno per il suo piccolo tassello possono migliorare sensibilmente la conoscenza e quindi la modalità di approccio ai problemi di sicurezza da parte dei lavoratori interinali o lavoratori che comunque stanno per poco tempo all'interno di una struttura.*

## ZANIBONI – RLS

Parto dal contesto di un'azienda tessile di abbigliamento dove fortunatamente gravi problemi di infortunio non ci sono, non c'è quasi movimentazione di carichi con i carrelli o comunque, quando ci sono, sono in zone ben definite; per quello che riguarda la sede principale ci sono dei corridoi ed è tutto a norma per quanto riguarda dove devono girare i pedoni e dove devono girare i carrelli.

Abbiamo invece dei magazzini dislocati in altre aree comuni dove principalmente la movimentazione con i carrelli è fatta da facchini che sono in pratica sempre presenti in azienda, e hanno in appalto un tipo di lavorazione e di conseguenza, in quei locali, se ci sono infortuni nei loro confronti io non ne sono a conoscenza.

Per quello che riguarda invece il personale dipendente, in questi magazzini il problema che potrebbe essere più ricorrente, è la movimentazione manuale dei carichi poiché il personale addetto al controllo qualità è soggetto ad un aumento di piegamenti e di sollevamenti dei capi finiti. Abbiamo anche contestato, soprattutto quando arrivano dall'estero, dei contenitori enormi, (noi li chiamiamo delle bare, perché purtroppo nei paesi dell'est, dove non hanno tanti fondi per comperare degli scatoloni, sfruttano tutto quello che trovano, ad es. gli scatoloni dei frigo), quindi ci siamo trovati in situazioni tali per cui abbiamo reclamato in quanto, avendo principalmente personale femminile che svolge questo lavoro di controllo, queste persone si trovano a dover spostare scatoloni che sono più pesanti di loro, oppure sono posizionati in tre o quattro uno sull'altro, per cui si devono arrampicare per prendere giù uno scatolone.

Più volte ho detto loro che dovrebbero rifiutarsi di farlo e aspettare che arrivi il facchino però c'è anche il problema delle persone che non vogliono essere coinvolti in prima persona perciò ce ne facciamo carico noi come dipendenti rispetto a quello che dovrebbe fare l'azienda.

La domanda che voglio fare però è questa: da poco l'azienda ha cambiato il luogo fisico di lavoro, a cui seguirà un aumento di personale e questa nuova postazione è di proprietà di



un'altra azienda che lavora anch'essa all'interno del fabbricato. L'altro ieri abbiamo fatto la prova di evacuazione nel vecchio edificio, ho chiesto se questa cosa era prevista anche per il nuovo edificio, mi hanno risposto che lì noi non c'entriamo nulla perché è l'altra azienda ha questo obbligo. Volevo anche capire se noi non dobbiamo fare la prova di evacuazione nel nostro capannone dove sono ubicati i nostri dipendenti, in presenza sempre di questi facchini, e vorrei anche sapere se l'azienda di questo nuovo capannone dovrà fare la valutazione dei rischi con tutto quello che ne consegue, perché noi abbiamo già fatto tante domande ma nessuno ci ha dato delle risposte.

### **GANDOLFI - RLS**

Io lavoro da circa 9 anni in reparto di una casa di cura. Ho chiesto di cambiare luogo di lavoro e mi è stata proposta la biologia, che io ho accettato ben volentieri; però purtroppo, non c'era mai stata prima un'infermiera in radiologia ed ho provato su me stessa gli errori della cosa.

Io non ho il dosimetro, non sono controllata dalla fisica sanitaria, però credo di prendere radiazioni in quantità perché purtroppo per fretta, per errore o per un pulsante spinto in un momento sbagliato ho preso radiazioni più di una volta. Chiedo: è giusto che io non sia seguita dalla fisica sanitaria? E' possibile che io non abbia un dosimetro per quanto riguarda i campi elettromagnetici dell'apparecchio visto che non è marchiato CE?

### **BONAFFINI - RLS**

Volevo dire alcune cose; prima di tutto sono d'accordo su quanto ha detto Morisi all'inizio, anche secondo me è una cosa veramente necessaria il confronto con preposti, dirigenti ecc, a prescindere da come andrà il questionario. Poi volevo ringraziare anche la dott.ssa Landi, perché è entrata in uno specifico che a me interessa molto e cioè il lavoro in un deposito di medicinali con presenza di movimentazione dei carichi.

L'incontro di oggi mi ha fatto riflettere. Sono in crisi perché pensavo di avere lavorato abbastanza ed invece non è vero, perché non so se ho usato le procedure; è una parola che

ho sentito solo per quanto riguarda l'antincendio, io le ho guardate e mi sembravano molto poco comprensibili anche da parte dei lavoratori e per quanto riguarda la pratica questa non esiste ancora.

Io ho sempre parlato con l'Azienda, con la quale non ho un cattivo rapporto, io lavoro spesso insieme con il RSPP, facciamo sopralluoghi insieme ecc, però poi mi accorgo che, in concreto, anche per quanto riguarda la movimentazione dei carichi, al momento dell'arrivo della merce non ho effettivamente trovato nessuna procedura. Ho fatto notare che la merce era disposta molto in alto e si faceva fatica a prenderla, ma tutto è poi rimasto così com'è, invece alla luce di quanto detto è necessario lavorare in una maniera completamente diversa.

Insomma oggi ho avuto una lezione in più. Spero poi che con le procedure si possa ottenere qualcosa, ad esempio la procedura è obbligatoria? La procedura va fatta, sui punti che io ritengo siano necessari nella mia azienda per evitare grossi rischi? Ecco queste sono le cose che a me interessano molto.

## **SERRANTI**

*Rispondo alla signora Zaniboni: nuovo capannone, commistione di DDL quindi anche di servizi di prevenzione, obbligo della valutazione.*

*Il DDL deve fare la valutazione dei rischi entro 3 mesi dall'inizio della nuova attività o dell'avviamento della nuova attività. Deve senz'altro rivalutare i rischi, lo dice la legge anche se non mi ricordo esattamente l'articolo, (art4 del 626) per più aziende all'interno dello stesso capannone, cosa che per quello che io vedo accade ormai in tantissimi luoghi di lavoro, quello che dice la 626, anche in questo caso non ricordo in specifico l'art.(art. 7 del 6262/94) è l'obbligo di cooperazione tra i servizi di sicurezza, quindi i vari servizi di sicurezza di ogni azienda deve averlo. E' obbligatoria la cooperazione tra i servizi per rendere scorrevole quelli che possono essere punti critici anche nella coabitazione. Il piano di emergenza è un obbligo del datore di lavoro, anche in caso di coabitazione con altre aziende; sarà compito del SPP attivare delle procedure coerenti in modo da non*

*creare problematiche nella messa in opera dei lavori; adesso non so se le vie di esodo possono essere in comune oppure ci debba essere una separazione fisica come spesso avviene all'interno di questi capannoni*

## **LANDI**

*Rispondo all'infermiera professionale di radiologia, che ha un rischio nuovo che prima non aveva. Teoricamente questo rischio deve essere valutato in continuo da un esperto qualificato che la rassicuri. Quando un trasferimento avviene in quella sede, il trasferimento deve essere comunicato all'esperto qualificato e dopo, lo stesso dovrebbe procedere a fare la valutazione del rischio per la mansione che lei fa effettivamente all'interno di questo nuovo reparto.*

*In questo modo, con la valutazione del carico di lavoro e quindi del rischio, è in grado di sapere se c'è l'obbligo di una sorveglianza dosimetrica, se non c'è l'obbligo di una sorveglianza dosimetrica, e in che classificazione lei è esposta o non esposta.*

## **MAGELLI**

*L'attuazione delle misure preventive e protettive sono quelle applicate alle macchine e agli impianti, e in questo campo, rientrano anche le procedure, quindi l'azienda è tenuta ad adottare tutte le misure necessarie; la legge non dice che per forza deve adottare le procedure, è evidente però che per certi rischi l'unica misura efficace è la procedura.*

*In secondo luogo quando vengono stabiliti i compiti del SPP viene detto chiaramente (art. 9 comma 1 lettera c), il servizio deve elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, mi pare che questo sia assolutamente chiaro e pacifico quindi mi pare che si possa evincere senza nessuna forzatura che, se esistono attività aziendali a rischio in cui il rischio è controllabile (come è il caso proprio dei magazzini) soprattutto attraverso un discorso rigoroso di procedure operative che riguardano il carico lo scarico, lo spostamento, i percorsi, la simultaneità di intervento ecc. allora l'azienda è tenuta ad adottare delle procedure.*

*Ovviamente, una volta che l'azienda ha adottato le procedure e le ha formalizzate, paradossalmente l'azienda crea un vincolo anche per sé stessa in quanto, una volta adottate, i dirigenti, i preposti e i lavoratori sono tenuti a rispettarle, ecco perché le aziende non le fanno, perché una volta fatta la procedura, questa diventa un vincolo forte.*

*Se, infatti, capita un infortunio per mancato rispetto della procedura, qualcuno ci rimette per forza; a questo punto salta fuori immediatamente dove è stato l'errore e chi ha sbagliato; una procedura è molto forte perché da un lato agisce sull'organizzazione, dall'altro formalizza e descrive gli atti e le responsabilità. E' questo che le aziende molte volte non vogliono fare, perché descrivere le responsabilità delle persone vuole dire, quando capita qualche cosa, avere poi immediatamente presenti chi sono le persone che devono rispondere della situazione e quindi questo diventa un elemento molto importante, in positivo, per il magistrato, ma ovviamente preoccupante per l'azienda stessa.*

*Se una procedura dice: i muletti devono essere guidati solamente da chi ha certe caratteristiche, se una persona non li ha siamo già fuori legge; una volta che io ho dei vincoli li devo rispettare. Poi se un RLS ritiene che una lavorazione sia a rischio e ci voglia la procedura e il DdL non la pensa così, il consiglio che vi do è che il RLS faccia la richiesta formalmente per iscritto, anche perché se un domani capitasse la grana è un importante punto di riferimento. Inoltre, se un RLS è convinto che in realtà la procedura è non l'unico ma un forte strumento di prevenzione, può benissimo richiedere, l'intervento dell'organo di vigilanza; io l'ho chiesto, l'azienda non lo fa e quindi questo rientra nell'ambito dei doveri di un RLS.*

## **DOMANDA PUBBLICO**

Non avere individuato da parte de DdL le varie responsabilità non è già un compito al quale è venuto meno il DdL?

## **MAGELLI**

*Vorrei chiarire una cosa, perché è importante essere chiari: in nessun punto il 626 dice esplicitamente che il DDL deve declinare in modo puntuale e preciso tutti i compiti e responsabilità dei singoli dirigenti e preposti; questa è una conseguenza organizzativa, ma la legge non lo dice in modo letterale.*

*Inoltre in un punto molto preciso della legge, che è l'art. 1 e l'art. 3 comma 1 dove si dice, che il DDL deve prevedere alla programmazione della prevenzione mirando ad un complesso che integra, in modo coerente nella prevenzione, le condizioni tecniche produttive e organizzative dell'azienda; è lo stesso concetto che io dicevo come sistema di prevenzione, però attenzione, questo articolo 3 è presente nella legge ma non è sanzionato.*

*Volevo far presente questi elementi perché certamente voi avete tutto il diritto di richiamare questi elementi però non è prevista, nella normativa, nessuna sanzione verso il mancato rispetto di questo principio generale, la sanzione salta fuori se non vengono attuati alcuni singoli aspetti, ad es. la formazione, la valutazione dei rischi, ma questo richiamo generale è nella legge ma non è sanzionato.*

## **DONATI - RLS**

Io volevo fare un piccolo inciso per le deleghe, perché molte aziende non fanno le deleghe mentre altre aziende ne fanno troppe. C'è un meccanismo di ricaduta in materia di sicurezza, per cui nella mia azienda ci sono per esempio dai 35 ai 50 miliardi di appalti negli ultimi 5 anni, e non abbiamo un meccanismo di procedura per la valutazione degli aspetti di sicurezza e mi riferisco ad una procedura tecnica perché una procedura deve anche prevedere chi fa la valutazione e con quali modalità viene fatta questa procedura tecnica. I dirigenti non hanno questo impegno, ma le deleghe per la sicurezza vengono poi riversate sul personale con qualifica di operai, i quali debbono coordinare fino a quattro lavoratori di una impresa che ha appaltato a magari 6 miliardi

Io a questo punto vorrei capire anche come ci si può muovere perché questi mansionari vengono consegnati alle RSU le quali le firmano e così diventano parte integrante del contratto;

Un altro aspetto sono le procedure non dettagliate, per cui non servono a niente; noi ne abbiamo delle pile alte due metri di procedure, però non servono a niente in quanto dicono, ad esempio, prima di entrare dentro una stanzetta, una cameretta in cui ho tubi del gas, tubi di elettricità, tubi per l'acqua e magari anche collegate con una fogna , “valutare se il tenore di ossigeno è adeguato, cioè inferiore al 17%!!!” valutare come, chiedo io guardandoci dentro?.

### **CAVAZZA - RLS**

Sono RLS dell'Istituto comprensivo n. 7 che è fatto da sette scuole, dalla materna alle medie, io sono RLS da un anno Ho fatto il corso di formazione a cui era presente anche il Dott. Morisi credo che molte poche scuole, molti pochi istituti comprensivi abbia il RLS.

La mia scuola media è una delle più recenti come edificio, ma siamo in tanti, resta il fatto che uno dei problemi principali, assieme ai tanti, è che per esempio la segreteria è in azione da quattro anni, ma come istituto comprensivo, dall'anno scorso ha otto operatori che lavorano in trenta metri quadri. Non hanno il posto per avere un tavolino a testa, hanno tre computer e una stampante e sono la parte operativo-amministrativa di sette scuole.

Abbiamo fatto una denuncia scritta, ma il problema è che il preposto cambia tutti gli anni; impiega tre mesi a capire quali sono i problemi, dopo tre mesi, scrive al Comune il quale risponde che l'appalto per aggiustare la zona che serve alla segreteria è in via di attuazione ecc. ma tutto questo sta andando avanti da tre anni.

Poi ci sono operai che fanno così tanto rumore mentre fanno lavori all'interno di una scuola materna che una maestra non riesce a parlare ai suoi alunni piccoli; credo che nelle scuole non solo nella mia ci siano grossi problemi. Io forse farò una domanda da ignorante, ma preferisco farla: nel caso di urgenze di cose da fare, ho imparato dal corso che devo sempre

scrivere, e lo faccio forsennatamente, però non succede mai niente, e comunque prima di scrivere mi posso rivolgere al SIRS per avere informazioni, per scrivere nel modo giusto? perché sennò il mio preposto, che è il mio dirigente, mi dice che ho scritto male. Ho voluto dare uno spaccato delle scuole.

## **MONTANARI - RLS**

Volevo portare una mia esperienza sul coinvolgimento dei lavoratori; faccio il RLS da due mandati e all'inizio ho voluto capire la situazione, capire la situazione attraverso che cosa, ho richiesto immediatamente il corso subito, poi ho voluto conoscere veramente l'azienda sotto un'altra ottica, quella dei lavoratori che lavorano assieme a me, soprattutto per conoscere anche gli organi dirigenziali che sono quelli che ci sono sopra, e che ti organizzano il lavoro tutti i giorni.

Così ho fatto un questionario e mi hanno detto, assolutamente non fare mai firmare questionari, ma io l'ho fatto firmare perché è responsabilità dei lavoratori. Voi mi aiutate a fare i lavori, e io aiuto voi, me li firmate, così sicuramente le vostre idee le faccio mie e dopo ve le riverso quando ho fatto la riunione con la direzione. Così è stato e quasi il 90% dei lavoratori ha risposto a questo questionario con tutta una serie di domande su tutti i campi, (noi andiamo dai rischi dei metalmeccanici al rischio biologico, il questionario era però molto semplice una decina di domande).

Ho avuto una gran bella risposta, ho fatto tutte le classifiche del caso, le ho presentate in direzione e così ho iniziato veramente a conoscere cosa stava succedendo nella mia azienda, dopodiché ho attivato riunioni nei settori sempre spiegando e cercando di coinvolgere attivamente il personale.

Non l'avessi mai fatto! Praticamente il mio posto di lavoro era assediato da biglietti, da telefonate, non mi lasciavano più vivere, perché ogni problemino mi arrivava. Un po' di aiuto l'ho ricevuto da parte di un collega che fa psicologia, mi ha dato una mano per riuscire a gestire una serie di informazioni che arrivavano tutte in una volta.

Perché quando abbiamo iniziato, volevamo non solo parlare di prevenzione come facciamo oggi che è importantissimo, ma cercare di colmare quelle grandissime falle che si erano create con il non rispetto delle precedenti leggi, che erano evidenti; pensiamo alla 547 al 303 quindi il nostro problema era quello di colmare queste grandi lacune.

Bene, ci siamo dati da fare, abbiamo lavorato, molte volte anche scontrandoci con la direzione, perché molte volte i dirigenti non erano informatissimi, ci siamo trovati noi RLS convocati dal RSPP e in collaborazione abbiamo inoltrato lettere scritte con la richiesta per i loro corsi e abbiamo anche formato i nostri dirigenti; insomma non voglio descrivere una situazione un po' troppo rosea, però grazie a tutta una serie di iniziative non sempre rivolte all'organo di vigilanza, (perché una cosa che mi hanno sempre insegnato, è di non vedere il RLS e i lavoratori schierati da una parte e il DDL e il RSPP schierati dall'altro, come da sempre veniva dai vecchi schemi nelle fabbriche), siamo riusciti ad ottenere molte cose.

Così abbiamo fatto, così abbiamo collaborato e adesso dalle lacune grosse siamo arrivati alle lacune piccole, che sono queste che oggi ascolto e cioè trovare delle metodiche codificate per la prevenzione tali da riuscire a colmare anche queste; quindi ritorno sempre al tema del mio discorso per chiudere: il coinvolgimento dei lavoratori è molto importante, la loro responsabilizzazione prima presa singolarmente, e poi presa in gruppo è fondamentale in quanto ci si muove in gruppo ci si sente più protetti.

## **ARDUINI - RSU**

Io lavoro nel Ministero della Giustizia e ho segnalato a proposito del mio posto di lavoro soprattutto due punti: inapplicazione delle norme generali, a parte quelle specifiche delle singole realtà, ma quelle tipo procedure e altre cose e in secondo luogo come coinvolgere gli organi di vigilanza per tutelare i lavoratori che si trovano in queste realtà.

Quando mi riferisco all'inapplicazione delle norme generali, parlo proprio dell'obbligo di formazione ed informazione le quali spesso si confondono, talvolta lo fanno anche gli organi istituzionali che dovrebbero chiarire la distinzione tra le due cose.



Io non ho nessun ruolo istituzionale in questo senso, nel senso che io sono un delegato sindacale, e non mi occupo formalmente della sicurezza, ma me ne sono sempre occupato in prima persona per tutelare me stesso seguendo anche molto spesso i suggerimenti della dottoressa, come quello di opporsi alle iniziative illegittime da parte del DDL o comunque dei dirigenti e dei responsabili dei posti di lavoro rifiutandomi di metterle in essere se non formalmente affermate. Non solo, ma anche qualora fossero formalmente affermate se sono illegittime o addirittura illecite, anche se sono messe per iscritto io mi rifiuto di farle.

Questo però comporta un altro rischio, per quanto riguarda la sicurezza, perché a queste opposizioni da parte dei lavoratori, il DDL risponde in maniera molto arbitraria, in sostanza con dei provvedimenti disciplinari a raffica. Ovviamente io riesco a tutelarmi con la documentazione che mi sono procurato facendomi dare tutto per iscritto, però c'è comunque questo fastidio, questa ossessione, queste molestie continue che bisogna affrontare.

D'altronde se non sono sollecitati in questo senso, difficilmente si riusciranno a smuovere questi dirigenti, saranno sempre convinti di poter fare quello che fa comodo a loro. Appunto come dicevo a seguito di tutti questi provvedimenti disciplinari praticamente sono un mobbizzato, così mi hanno definito allo SPSAL, che sta seguendo il mio caso. Ponevo questo quesito sull'inapplicazione di un efficace coinvolgimento di questi organi che talvolta hanno delle contraddizioni al loro interno stesso.

## **MAGELLI**

*Io volevo dare un chiarimento a Donati, io sono più che sicuro di non avere mai usato nel corso del mio intervento la parola deleghe, proprio perché la delega è una cosa ben precisa formalmente definita e del tutto particolare sono molto perplesso sull'uso della delega se non in condizioni ben precise, e quindi lascerei stare il discorso deleghe. E anche l'altro discorso che lei ha posto: come si può pretendere da un operaio che prende 1.700.000 al mese che faccia da preposto? Questi sono problemi di ordine organizzativo sindacale contrattuale, su questo non abbiamo modo di intervenire.*

*Mentre l'osservazione che lei faceva prima è un ottimo esempio: una procedura che mi chiede di controllare il tenore di ossigeno in cameretta prima di entrarci ma poi non mi dice con che cosa, non mi dà lo strumento per, non mi insegna come si fa è una procedura sbagliata, perché prevede delle fasi di lavoro che non sono supportate da capacità operative strumenti e tecniche per farla. Quindi se le procedure sono queste è giustamente penoso abbattere degli alberi e produrre della carta se i contenuti sono questi.*

*Rispetto all'intervento fatto dalla professoressa Cavazza sulla scuola, io ho l'impressione, che varrebbe la pena pensarci un attimo, sia come SIRS, sia come RLS delle scuole per organizzare una mezza giornata proprio specificatamente dedicata a loro perché in effetti è una categoria che ha dei problemi particolari, che si affaccia adesso a discutere di queste cose, e che di conseguenza soffrono di molti problemi.*

*Quando lei parlava sentivo dirigente preposto DDL, secondo me ci sono molte cose che vanno chiarite e precisate in questo momento, ma ci vorrebbe troppo tempo e annoieremmo gli altri, forse l'idea di pensare a una giornata proprio dedicata ai RLS delle scuole per chiarirsi molto bene potrebbe proprio essere la risposta migliore ai problemi che lei pone invece di darle la risposta in fretta adesso.*

*L'ultima cosa che volevo dire è ad Arduini: è chiaro che le modalità di coinvolgimento dell'organo di vigilanza devono essere formalmente definite, è una segnalazione che è opportuno che sia scritta richiamando nella stessa, per opportunità e perché venga destinata agli operatori più adatti, i termini del contendere; è chiaro che l'organo di vigilanza è fatto di persone e quindi come i magistrati anche l'organo di vigilanza a volte hanno approcci diversi ai problemi, se lei è in contatto con lo SPSAL di Bologna, senz'altro conosce il dottor Totire, ma se conosce altri medici del servizio, le posizioni su alcune cose possono anche essere differenziate, quindi ci può essere una differenza di approccio, soprattutto e non mi sento di condannarlo, quando riguarda aspetti che sono ancora molto fluidi e molto in divenire e su cui il riferimento normativo è comunque piuttosto vasto da questo punto di vista. E' chiaro che mentre in certi campi una disomogeneità di approccio è un elemento sicuramente negativo che va evitato e*

*contrastato in campi così fluidi così nuovi e così giuridicamente poco definiti ci possono essere sicuramente delle interpretazioni e approcci diversi rispetto ad un problema.*

*Quindi questo è sicuramente un elemento ineliminabile e anche sui termini informazione e formazione si discute parecchio anche se esistono dei riferimenti formali; se lei ha le linee guida prodotte a livello interregionale per l'applicazione del 626, lì troverà una definizione molto chiara di ciò che è informazione e di ciò che è formazione, e gli operatori ovviamente sono invitati ad attenersi, nella loro attività, a questi criteri però si tratta ovviamente di una linea guida, di un riferimento, quindi è chiaro che alcuni operatori particolarmente attenti e puntuali usano questo riferimento altri hanno meno sensibilità e quindi sono più disattenti sul problema.*

*Un'altra difficoltà che emerge nel suo caso così come quello sollevato prima dalla infermiera di Villa Chiara è che in queste occasioni, un conto è parlare di un caso preso come paradigma un conto è parlare di un caso entrando nel merito dei singoli elementi senza averne la conoscenza diretta, questo indubbiamente rende anche difficile dare un parere che potrebbe anche essere diverso da quello di chi l'ha seguito, con una conoscenza più diretta.*