

Milano  Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010

INDICE

1.	PRESENTAZIONE DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	3
2.	DEFINIZIONI E ACRONIMI	6
2.1	ACRONIMI.....	6
2.2	DEFINIZIONI	7
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI	12
4.	SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.....	13
4.1	SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE	13
4.2	POLITICA DELLA SICUREZZA (GC 03.12.2009).....	14
4.3	PIANIFICAZIONE	16
4.3.1	Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi	16
4.3.2	Prescrizioni legali	16
4.3.3	Obiettivi e programmi.....	17
4.4	IMPLEMENTAZIONE E ATTIVITA' OPERATIVE.....	18
4.4.1	Risorse, ruoli, responsabilità e autorità	18
4.4.2	Formazione, consapevolezza e competenza	33
4.4.3	Comunicazione, partecipazione e consultazione dei lavoratori.....	35
4.4.4	Sistema documentale.....	36
4.4.5	Gestione dei documenti.....	37
4.4.6	Controlli operativi	38
4.4.7	Preparazione e risposta alle emergenze.....	39
4.5	CONTROLLO	40
4.5.1	Sorveglianza e monitoraggi.....	40
4.5.2	Valutazioni di conformità	43
4.5.3	Infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive	43
4.5.4	Gestione delle registrazioni	44
4.5.5	Audit interni	45
4.6	RIESAME DELLA DIREZIONE.....	46

 <p>Milano Comune di Milano</p>		<p><i>Tipo di documento</i> Manuale</p>	<p><i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro</p>
<p>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</p>			
<p><i>Codice documento</i> MSGSL</p>	<p><i>Versione</i> 0</p>	<p><i>Data di emissione</i> 30/11/2010</p>	

1. PRESENTAZIONE DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Comune di Milano in ottemperanza alla vigente normativa ha distinto le competenze di indirizzo strategico dalla gestione amministrativa.

A livello politico il Comune di Milano è governato dal Sindaco, da una Giunta composta da 16 Assessori e da un Consiglio composto da 60 consiglieri.

Il Sindaco svolge i compiti in virtù di una doppia veste giuridica: quella in qualità di organo di vertice dell'amministrazione comunale prevista dagli artt. 46 e 50 del D.Lgs. 267/2000 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali), nonché, quella in qualità di Ufficiale di Governo prevista dall'art 54 (esempio: tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica, ecc.) del medesimo testo unico.

Nello specifico il Sindaco del Comune di Milano si è riservato i seguenti ambiti di competenza in qualità di organo di vertice dell'amministrazione comunale:

Comunicazione e Coordinamento eventi

- definizione del piano integrato di comunicazione
- definizione delle strategie di comunicazione interna ed esterna
- promozione e coordinamento delle campagne informative proposte dai singoli Assessori di interesse generale del Comune di Milano
- indirizzi e controllo dell'attività dell'Ufficio Stampa
- definizione degli indirizzi e coordinamento della realizzazione di grandi eventi di rilevanza nazionale e internazionale

Polizia Locale

- indirizzo e controllo della polizia locale
- promozione e sviluppo degli interventi di polizia locale finalizzati a rafforzare la capacità di controllo del territorio, della difesa dei cittadini e della legalità

Demanio e Partecipazioni

- indirizzo e controllo del bilancio e della programmazione economica dell'Ente
- definizione delle politiche relative a entrate, uscite, investimenti e mutui
- definizione delle politiche e delle strategie per l'acquisizione di beni e servizi
- definizione delle politiche relative ai tributi locali
- definizione delle politiche e delle strategie per la valorizzazione del demanio e del patrimonio comunale
- definizione delle politiche per la costituzione di nuove forme gestionali dei servizi
- indirizzo e controllo strategico delle Società, delle aziende Speciali e delle Istituzioni a partecipazione comunale, verifica degli aspetti economico-finanziari.

Sicurezza

- definizione delle politiche per la sicurezza e la protezione dei cittadini
- gestione dei rapporti istituzionali con Prefettura, Magistratura, e Forze dell'Ordine per favorire il coordinamento e l'attuazione di interventi integrati per il monitoraggio del territorio, la prevenzione del rischio e la sicurezza dei cittadini.

Risorse umane e organizzazione

Milano 	Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

La Giunta, presieduta dal Sindaco, è l'organo di governo del Comune ed è composta da 16 Assessori che hanno ricevuto la delega di sovrintendere alle attività di competenza delle Direzioni Centrali ed in particolare le seguenti:

- Rapporti Consiglio Comunale e Attuazione del programma, Sicurezza - Mobilità e Trasporti
- Area di Coordinamento Economico-Finanziaria: Programmazione Bilancio e Tributi - Partecipate, Finanza Straordinaria e Patrimoniale
- Arredo, Decoro Urbano e Verde
- Aree Cittadine e Consigli di Zona
- Sviluppo del Territorio
- Famiglia, Scuola e Politiche Sociali
- Turismo, Marketing Territoriale, Identità
- Qualità, Servizi al Cittadino e Semplificazione, Servizi Civici
- Ricerca, Innovazione, Capitale Umano
- Infrastrutture, Lavori Pubblici
- Attività Produttive, Politiche del Lavoro e dell'Occupazione
- Casa
- Salute
- Cultura
- Sport e Tempo Libero
- Tecnica

La Giunta ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000 collabora con il Sindaco nell'amministrazione del comune e nell'attuazione degli indirizzi generali e politico-amministrativi del Consiglio nei confronti del quale svolge attività propositiva e di impulso. E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Gli Assessori svolgono unicamente un ruolo di indirizzo, vigilanza e controllo politico amministrativo e non la funzione gestionale.

Il Sindaco conferisce agli assessori le deleghe in attuazione del principio della responsabilità politica.

A livello amministrativo-gestionale il Comune di Milano è strutturato (vedi allegato 1 in cui si riporta l'organigramma generale vigente) da una Direzione Generale che sovrintende all'organizzazione e alla gestione del Comune, con lo scopo di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Alla Direzione Generale rispondono:

- Direzioni Centrali:
 Il Direttore Centrale risponde al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi complessivi della propria Direzione definiti con le modalità previste nell'art. 16 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta o di articolazioni della stessa (comitati inter-assessorili); a questo fine facilita, regola e controlla i processi della propria Direzione.

Milano 	Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

- **Direzioni Specialistiche:**

Il Direttore Specialistico risponde al Direttore sovraordinato del raggiungimento degli obiettivi complessivi della propria Direzione definiti con le modalità previste nell'art. 16 (ut supra), nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta o di articolazioni della stessa (comitati inter-assessorili); a questo fine facilita, regola e controlla i processi della propria Direzione.

- **Direzioni di Progetto:**

Il Direttore di Progetto risponde al Direttore Generale della realizzazione del progetto affidatogli, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta o di articolazioni della stessa (comitati inter-assessorili).

Le suddette strutture comprendono

- **Settori:**

Il Direttore di Settore risponde al proprio Direttore Centrale/Direttore di Area, o al Direttore Generale nei casi di dipendenza diretta, della erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza del suo Settore, e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui questo è coinvolto, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta o di articolazioni della stessa (comitati inter-assessorili). A questo fine è personalmente impegnato a integrare la propria azione con quella dei dirigenti preposti alle altre Unità Organizzative interessate e con essi è responsabile del risultato.

- **Servizi:**

Il Responsabile di Servizio risponde al Dirigente sovraordinato della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua Unità Organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza.

- **Uffici:**

Il Responsabile di Ufficio risponde al Dirigente sovraordinato della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla sua Unità Organizzativa per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza.

Milano 	Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

2.1 ACRONIMI

DL	Datore di Lavoro
MC	Medico Competente
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
SPP	Servizio di Prevenzione e Protezione
RLS	Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
SGSL	Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro
DVR	Documento di Valutazione dei Rischi
DC	Direzioni Centrali
DS	Direzioni Specialistiche

Milano  Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010

2.2 DEFINIZIONI

AUDIT	Processo sistematico, indipendente e rigorosamente documentato per ottenere “evidenze di audit” e valutarle con obiettività al fine di stabilire in quale misura i “criteri dell’audit” sono stati soddisfatti
MIGLIORAMENTO CONTINUO	Processo ricorrente di miglioramento del sistema di gestione della Sicurezza al fine di conseguire miglioramenti in tutte le prestazioni sicurezza e salute, in linea con la politica sicurezza e salute dell’ organizzazione
AZIONE CORRETTIVA	Azione tesa ad eliminare la causa di una non conformità rilevata o di un'altra situazione indesiderabile rilevata
PERICOLO	Proprietà o qualità intrinseca di un determinato fattore avente il potenziale di causare danno
IDENTIFICAZIONE DEL PERICOLO	Processo di identificazione dell'esistenza di un pericolo e di definizione delle sue caratteristiche
PARTI INTERESSATE	Singolo individuo o gruppo all’interno od all’esterno del luogo di lavoro interessato od influenzato dalle prestazioni sicurezza e salute di una Organizzazione
NON CONFORMITÀ	Mancato soddisfacimento di un requisito
SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA	Parte del sistema di gestione di un'organizzazione volto a sviluppare ed implementare la sua politica sicurezza e salute e a gestire i rischi sicurezza e salute associati alle attività
OBIETTIVI SICUREZZA E SALUTE	Risultati, in termini di prestazioni sicurezza e salute che una organizzazione si prefigge di raggiungere
PRESTAZIONI SICUREZZA E SALUTE	Risultati misurabili del sistema di gestione sicurezza e salute dell’organizzazione relativamente ai propri rischi sicurezza e salute
POLITICA SICUREZZA E SALUTE	Il complesso di intenzioni ed indirizzi di una organizzazione relativamente le proprie prestazioni sicurezza e salute così come formalizzato dall’Alta Direzione.
AZIONE PREVENTIVA	Azione tesa ad eliminare la causa di una potenziale non conformità o di un'altra situazione potenzialmente indesiderabile
PROCEDURA	Modo specificato per svolgere una attività od un processo
REGISTRAZIONE	Documento attestante il raggiungimento od a produrre evidenza dell’effettuazione di attività
RISCHIO	Probabilità che sia raggiunto il livello potenziale di danno nelle condizioni di impiego e/o di esposizione ad un determinato fattore o agente o alla loro

Milano  Comune di Milano	Tipo di documento Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
Codice documento MSGSL	Versione 0	Data di emissione 30/11/2010

	combinazione
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Insieme delle operazioni che devono essere effettuate per stimare qualsiasi esposizione ad un pericolo, in relazione con le modalità di svolgimento delle procedure lavorative
LUOGO/SEDE DI LAVORO	Qualsiasi località fisica nella quale il lavoro e le relative attività sono effettuate sotto il controllo dell'organizzazione; Luogo destinato a contenere posti di lavoro, ubicati all'interno dell'azienda o unità produttiva, nonché ogni altro luogo nell'area della medesima azienda o unità produttiva comunque accessibile per il lavoro.
INCIDENTE	L'incidente è quell'accadimento pericoloso definito al punto 3.9 della Norma BS OHSAS 18001:2007 ovvero ogni rapida e non intenzionale liberazione, trasformazione o inappropriata applicazione d'energia che provoca, o è potenzialmente in grado di provocare, effetti indesiderati (danni alle persone o alle cose, costi economici, degrado ambientale, etc.). Sono considerati incidenti gli eventi identificati con il termine di <i>incident</i> , <i>near miss</i> , <i>near hit</i> o <i>dangerous occurrence</i> .
INFORTUNIO	L'infortunio sul lavoro e in itinere, come da norma UNI 7249-2007, è quell'evento lesivo, avvenuto per causa violenta ¹ e in occasione di lavoro ² da cui sia derivata una lesione all'integrità psicofisica del lavoratore suscettibile di valutazione medico-legale. Tale evento è un sottoinsieme degli incidenti sopra definiti e corrisponde al termine di <i>accident</i> riportato alla nota 1 del punto 3.9 della norma BS OHSAS 18001:2007.
MONITORAGGIO DI PRIMO LIVELLO	Monitoraggio sistematico svolto in autocontrollo da soggetti interni o esterni per aspetti specialistici, finalizzato alla verifica del rispetto dei requisiti legali e di quelli definiti dalla Società nell'ambito della politica della sicurezza. Sono considerati monitoraggi di I livello anche le visite effettuate periodicamente nei luoghi di lavoro dal Servizio di Prevenzione e Protezione.
MONITORAGGIO DI SECONDO LIVELLO	Monitoraggio sistematico, indipendente e documentato finalizzato ad ottenere "evidenza dell'audit" e a valutarla obiettivamente, per determinare la misura in cui i "criteri dell'audit" sono stati soddisfatti.
FORMAZIONE	Attività finalizzata a favorire i processi di apprendimento nelle aree: cognitiva, operativa e comportamentale favorendo rispettivamente conoscenza, addestramento e consapevolezza.
ADDESTRAMENTO	Attività educativa finalizzata a soddisfare il bisogno di apprendimento pratico, caratterizzata dalle fasi di ripetizione e correzione, al fine di favorire i processi di apprendimento nell'area comportamentale.
CAMBIO MANSIONE	Cambiamento dell'attività svolta da parte del lavoratore (sede, processo lavorativo e tutto ciò che comporta un cambio del rischio), anche nel caso che non necessariamente comporta un trasferimento.
INFORMAZIONE	Complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla

 Milano Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010

	identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;
CONSULTAZIONE	Processo attraverso il quale la Direzione e le altre persone, o i loro rappresentanti, valutano in modo congiunto e discutono temi di reciproco interesse. Comprende la ricerca di soluzioni accettabili dei problemi attraverso lo scambio generale di punti di vista e di informazioni
DOCUMENTO	Informazioni con il loro mezzo di supporto
REGISTRAZIONE	Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte
PROCEDURA	Modo specificato per svolgere un attività o un processo
REFERENTE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Soggetto incaricato dalla Società richiedente ai fini di vigilare alla corretta esecuzione dell'opera o se non individuato coincide con il Datore di lavoro.
LAVORATORE AUTONOMO O PRESTATORE D'OPERA	Colui che si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente. (art. 2222 C.C.)
COMMITTENTE	Soggetto per conto del quale l'intera opera viene realizzata, indipendentemente da eventuali frazionamenti della sua realizzazione.
APPALTATORE	Soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
CONTRATTO D'APPALTO	Contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 C.C. e s.)
CONTRATTO D'OPERA	Contratto che si configura quando una persona si obbliga verso un'altra persona fisica o giuridica a fornire un'opera o un servizio pervenendo al risultato concordato senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente (art. 2222 C.C. e s.).
DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE (DUVRI)	Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, da allegare al contratto d'appalto, che indica le misure adottate per la cooperazione ed il coordinamento al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze.
CANTIERE TEMPORANEO O MOBILE	Qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile il cui elenco è riportato nell' ALLEGATO X del D.Lgs.9 aprile 2008 n.81 e s.m.
RESPONSABILE DEI LAVORI	Soggetto che può essere incaricato dal committente per svolgere i compiti ad esso attribuiti dal D.Lgs.9 aprile 2008 n.81 e s.m.
COORDINATORE	Soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori,

 Milano Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010

PER LA PROGETTAZIONE DEI LAVORI IN CANTIERE	dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 91 del D.Lgs.9 aprile 2008 n.81 e s.m.
COORDINATORE PER L'ESECUZIONE DEI LAVORI IN CANTIERE	Soggetto incaricato, dal committente o dal responsabile dei lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 92 del D.Lgs.9 aprile 2008 n.81 e s.m.
ATTREZZATURA DI LAVORO	Qualsiasi macchina, apparecchio, utensile o impianto destinato ad essere usato durante il lavoro.
POSTO DI LAVORO	E' l'insieme che comprende le attrezzature (ad esempio per un impiegato amministrativo: videoterminale completo di tastiera ovvero altro sistema di immissione dati, ovvero software per l'interfaccia uomo - macchina, accessori opzionali, apparecchiature connesse, telefono, modem, stampante, supporto per i documenti, sedia, piano di lavoro, etc.) nonché l'ambiente di lavoro immediatamente circostante.
ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO	Lavoratore appositamente formato, incaricato dell'attuazione delle misure di primo intervento interno e per l'attivazione degli interventi di primo soccorso.
COORDINATORE EMERGENZE	Lavoratore incaricato di sovrintendere e coordinare tutte le azioni previste dal Piano di Emergenza sia nello stato di normalità che durante un'emergenza.
MEZZI DI COMUNICAZIONE	Apparecchiature e strumenti idonei ad attivare rapidamente i soccorsi esterni (vigili del fuoco e Servizio Sanitario Nazionale).
PIANO DI EMERGENZA	Documento redatto per le sedi di lavoro con più di 10 dipendenti riportante le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio, primo soccorso e di emergenza in genere.
PRESIDI ANTINCENDIO E DI SALVATAGGIO	Attrezzature, impianti e sistemi di allarme incendio, segnaletica di salvataggio, illuminazione di sicurezza, evacuazione di fumo e di calore, vie di esodo, mezzi di spegnimento fissi e portatili, sistemi di rilevazione incendi.
PRESIDI DI PRIMO SOCCORSO	Presidio medico, cassetta di primo soccorso, pacchetto di medicazione, ecc.
PRIMO SOCCORSO	Semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire complicazioni;
SQUADRA PER LE EMERGENZE	Insieme dei lavoratori incaricati a vario titolo nel gestire le emergenze.
STATO DI EMERGENZA	Situazione di pericolo generalizzato nella sede di lavoro, esplicitamente dichiarato dal Responsabile coordinamento emergenze o da un suo sostituto, che impone di attuare le misure previste nel Piano di Emergenza.

Milano 	Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL		<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010

ADDETTO AL SERVIZIO ANTINCENDIO	Lavoratore appositamente formato, incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze.
ESERCITAZIONE ANTINCENDIO	Esercitazione pratica effettuata nelle sedi di lavoro con più di 10 dipendenti con il coinvolgimento di tutti i presenti al fine di mettere in pratica le procedure di evacuazione e di primo intervento riportate nel Piano di Emergenza.
REGISTRO ANTINCENDIO	Apposito registro tenuto aggiornato e reso disponibile ai fini dei controlli degli organi di competenza a cura dei responsabili dell'attività. In esso devono essere annotati i controlli, le verifiche e gli interventi di manutenzione che vengono effettuati.
DISPOSITIVO DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)	Qualsiasi attrezzatura destinata ad essere indossata o tenuta dal lavoratore allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro, nonché ogni complemento o accessorio destinato a tale scopo.
MANUTENTORE	Il soggetto, il settore o la società che è incaricato di espletare le attività manutentive sul sito o l'erogazione dei servizi generali.
MANUTENZIONE CORRETTIVA	Attività necessaria al ripristino, all'adeguamento a norma o al miglioramento del regolare funzionamento delle infrastrutture civili e degli impianti, mediante la riparazione oppure la sostituzione di tutti i componenti e dei relativi accessori guasti o da adeguare.
MANUTENZIONE PROGRAMMATA	Attività programmabile e necessaria a mantenere le infrastrutture civili e gli impianti in buono stato di funzionamento e a ridurre le frequenze di guasto ed incrementare la sicurezza degli stessi. Sono escluse le verifiche periodiche di Legge che dovranno essere sempre e comunque assicurate. Si intende parte della manutenzione programmata anche la pulizia degli ambienti di lavoro.

Milano 	Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i.
- D.Lgs. 388/03
- DM 10/03/98
- Norma BS OHSAS 18001:2007

Milano 	Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

4. SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

4.1 SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

L'organizzazione istituisce, documenta, implementa, mantiene e migliora in modo continuativo un sistema di gestione salute e sicurezza secondo i requisiti definiti nella norma BS OHSAS 18001:2007 di riferimento

L'organizzazione determina, attraverso le indicazioni riportate nei successivi punti 4.2 (politica della sicurezza), 4.3 (valutazione dei rischi) e 4.4 (obiettivi e programmi) come intende soddisfare questi requisiti.

Il campo di applicazione del SGSL è costituito dai servizi svolti da tutte le Direzioni Centrali/Aree del Comune di Milano, come evidenziato dall'organigramma riportato nella Intranet aziendale, presso tutti gli immobili o infrastrutture dove opera personale dipendente e/o assimilato della Amministrazione Comunale.

Milano  Comune di Milano		<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

4.2 POLITICA DELLA SICUREZZA (GC 03.12.2009)

L'Amministrazione Comunale ritiene suo compito rilevante la tutela della sicurezza e della salute di dipendenti, collaboratori, volontari, terzi che operano per il Comune di Milano e di coloro che in qualità di cittadini o visitatori ne usufruiscono dei servizi. Ritiene inoltre necessario promuovere la diffusione della salute e sicurezza sul lavoro nei confronti di tutti i cittadini lavoratori, anche alla luce della ribalta mondiale che EXPO 2015 offre alla città.

Principi

Tutti i lavoratori del Comune di Milano, in relazione al ruolo ricoperto nell'organizzazione e alle specifiche attribuzioni e competenze, condividono la responsabilità di contribuire alla salute, sicurezza e benessere su lavoro.

In particolare al Datore di Lavoro e ai Dirigenti, previa consultazione con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, è in capo la responsabilità di promuovere il miglioramento continuo delle condizioni lavorative del personale, effettuando la valutazione dei rischi, predisponendo, ove necessario, l'adeguamento dei luoghi di lavoro, erogando appropriata formazione e informazione e attuando la necessaria sorveglianza sanitaria.

Il Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro è parte di un Sistema di Gestione Integrato che prevede modalità uniformi per l'organizzazione di tutte le attività per la Qualità, l'Ambiente, la Salute e la Sicurezza, individuando nuovi approcci strategici.

Impegni

Il Comune di Milano consapevole della centralità del tema Sicurezza e Salute del Lavoro nello svolgimento di tutte le attività di competenza, ritiene prioritario:

nei confronti dei lavoratori

- ✚ **prevenire gli infortuni e le malattie professionali**, profondendo ogni sforzo per garantire le migliori condizioni di operatività per la propria organizzazione;
- ✚ **operare nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori**, nonché di ogni altra prescrizione sottoscritta in tale ambito;
- ✚ **rendere operativo un programma complessivo di adeguamento**, efficiente manutenzione e miglioramento dei luoghi di lavoro
- ✚ **perseguire obiettivi di eccellenza nel campo della sicurezza**, ponendosi come traguardo il miglioramento continuo del proprio Sistema di Gestione e delle proprie prestazioni in termini di tutela della Salute e della Sicurezza dei propri dipendenti, collaboratori e terzi per essa operanti, dei cittadini utenti dei luoghi di lavoro

Milano  Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010

- ✚ cercare di realizzare condizioni di lavoro che consentano il benessere fisico, mentale e sociale dei propri lavoratori (cfr. definizione di salute della OMS)

nei confronti della città

- ✚ svolgere un ruolo di indirizzo e di supporto nel campo della Salute e Sicurezza sul Lavoro, valorizzando la propria esperienza e rendendola fruibile ad altri soggetti pubblici e privati
- ✚ adottare protocolli condivisi con gli Enti e le Istituzioni territoriali competenti
- ✚ promuovere la partecipazione della parti sociali
- ✚ favorire, nell'ambito delle proprie disponibilità e risorse, il diffondersi della Cultura della Sicurezza

La Politica della Sicurezza rappresenta il punto di partenza per la definizione degli obiettivi dell'organizzazione. Il suo perseguimento presuppone il rispetto fondamentale della normativa vigente e contribuisce, direttamente e indirettamente, alla prevenzione delle malattie e degli infortuni sul lavoro.

La Politica della Sicurezza, su proposta del Datore di Lavoro Unico è promossa dalla Direzione Generale e viene applicata ad ogni processo dell'organizzazione ed estesa anche al controllo sui fornitori, allo scopo di garantire la copertura di tutto il sistema organizzativo in conformità alle specifiche richieste.

La Direzione Generale si impegna a riesaminare periodicamente la politica del sistema di gestione della sicurezza, per assicurare la sua continua adeguatezza.

<p>Milano</p> 	<p>Comune di Milano</p>	<p><i>Tipo di documento</i></p> <p>Manuale</p>	<p><i>Emesso da</i></p> <p>Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro</p>
<p>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</p>			
<p><i>Codice documento</i></p> <p>MSGSL</p>	<p><i>Versione</i></p> <p>0</p>	<p><i>Data di emissione</i></p> <p>30/11/2010</p>	

4.3 PIANIFICAZIONE

4.3.1 *Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi*

Il Comune di Milano ha definito all'interno del "Documento generale di approccio, criteri, metodologie ed analisi per la valutazione dei rischi imperniata sulle mansioni" il complesso delle procedure che portano alla identificazione dei pericoli e alla valutazione dei rischi; il documento in oggetto descrive le modalità operative per l'identificazione dei pericoli e la conseguente valutazione dei rischi relativa alle attività e ai luoghi di lavoro dei dipendenti e/o assimilati dell'amministrazione comunale, che consiste sostanzialmente nel rilievo di:

- probabilità di avvenimento;
- gravità del danno;

connessi a ciascuno dei pericoli propri delle attività comunali ed è finalizzato al miglioramento continuo del livello di sicurezza sul lavoro.

La valutazione comporta l'individuazione e l'attuazione di specifiche misure di prevenzione e protezione secondo le seguenti fasi:

1. Analisi di luoghi/sedi di lavoro, tipologie di attività e posti di lavoro al fine di identificare le Mansioni, che raggruppano dipendenti esposti in maniera omogenea a rischi specifici
2. Identificazione di tutti i pericoli, fonti potenziali di rischio, presenti in tutte le fasi lavorative in tutti i posti di lavoro;
3. Valutazione dei rischi generati dai suddetti pericoli per Mansioni, considerando adeguatezza e affidabilità delle misure di tutela già in atto;
4. Elencazione dei soggetti esposti per Mansioni;
5. Elaborazione del Progetto della Sicurezza;
6. Redazione, approvazione e gestione del DVR.

L'output della procedura è costituito dal Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito DVR), che diviene punto di riferimento del Datore di Lavoro e di tutti gli altri soggetti aziendali.

Il SPP aggiorna periodicamente la valutazione dei rischi sopraggiunti a seguito di modifiche di luoghi di lavoro, impianti, attrezzature, attività ed in funzione del progresso tecnologico e dell'evoluzione della legislazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

4.3.2 *Prescrizioni legali*

L'aggiornamento di documenti di origine esterna (quali: leggi, regolamenti e normative) è garantita dal sistematico approvvigionamento di pubblicazioni specializzate, e abbonamenti a Banche dati.

Il Comune di Milano ha in corso di implementazione una procedura specifica "Prescrizioni legali", il cui scopo è quello di regolamentare la gestione della normativa inerente le tematiche

Milano  Comune di Milano		<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di effettuare un monitoraggio di 1° livello sullo stato di conformità alla normativa medesima.

Per ogni nuova disposizione normativa che comporta un adempimento attuativo, il Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro con il supporto del SPP aggiorna il “Registro delle Prescrizioni Legali”. Ove necessario, a seguito dell’approvazione di nuove disposizioni legislative, segnala alla Direzione Generale necessità di ulteriori risorse e il corrispondente impegno di spesa.

La conformità normativa dipende dallo stato di avanzamento delle pratiche ancora in iter di autorizzazione, dalle attività in via di predisposizione, e dalla validità delle conformità delle registrazioni. RSPP ha il compito di verificare lo stato della conformità normativa delle attività aziendali, provvedendo a rilevare eventuali non conformità legislative ed aprire le conseguenti azioni correttive in proposito.

4.3.3 Obiettivi e programmi

Ogni anno, in occasione del Riesame da parte della Direzione - che corrisponde alle riunioni periodiche ex art. 35 del D.lgs. 81/08, vengono stabiliti degli obiettivi specifici, in accordo alle linee generali della Politica della Sicurezza.

Gli obiettivi sono stabiliti e riesaminati in funzione di:

- requisiti di legge,
- rischi significativi per la salute e la sicurezza dei lavoratori,
- opzioni tecnologiche,
- esigenze finanziarie e operative
- punto di vista delle parti interessate (dipendenti, utenti/cittadini, fornitori e appaltatori).

A valle del processo di valutazione dei rischi il Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro, a partire dal 2011, predispone un “Progetto della Sicurezza” contenente in particolare il “Piano degli obiettivi” che comprende:

- obiettivi (gli obiettivi di miglioramento della sicurezza);
- risultato atteso;
- input (gli elementi in ingresso generati per esempio da: politica della sicurezza , valutazione dei rischi, requisiti legali, audit, consultazioni, segnalazioni, non conformità, incidenti e infortuni, riesame della direzione, proposte dei responsabili);
- tempi di attuazione;
- responsabilità;
- risorse (economiche o in ore/giorni uomo);
- indicatore (unità di misura da utilizzare per il monitoraggio);
- monitoraggio (stato di avanzamento sul risultato atteso tramite report bimestrali).

Milano  Comune di Milano		<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

Il Piano degli obiettivi viene fatto proprio dal SPP e sottoposto all'approvazione del Datore di lavoro, previa consultazione degli RLS. E' previsto che il piano venga inoltrato a tutti i Responsabili coinvolti.

Sulla base di tale piano il SPP redige il Piano Operativo delle attività su base annuale. Con cadenza bimestrale, il SPP redige un report sullo stato di avanzamento dei risultati attesi.

In occasione del Riesame della Direzione (Riunioni Periodiche), il DLU rende espliciti i risultati raggiunti e definisce le linee d'azioni successive e conseguenti.

4.4 IMPLEMENTAZIONE E ATTIVITA' OPERATIVE

4.4.1 Risorse, ruoli, responsabilità e autorità

I ruoli e le responsabilità all'interno del Comune vengono affrontati nell'organigramma comunale della Sicurezza, che deriva direttamente dall'organigramma funzionale, come descritto e analizzato nel seguito.

Unica eccezione è l'individuazione del Datore di Lavoro Unico da parte del Sindaco

4.4.1.1 Organigramma Comunale della Sicurezza

La definizione dell'organigramma della Sicurezza per il Comune di Milano è deducibile (e in parte esplicitato) dal provvedimento di nomina del Datore di Lavoro Unico da parte del Sindaco, dalla Deliberazione della Giunta Comunale in materia di mandato di anticipazione, dalla individuazione della "macrostruttura", dalle nomine dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative.

Infatti, in accordo con quanto stabilito dall'art. 2 del D.lgs.81/08 che riporta le definizioni di "datore di lavoro", "dirigente" e "preposto", salvo situazioni particolari, il ruolo e le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro di ciascuna figura derivano, in maniera diretta e consequenziale, dai compiti che ciascuno assume all'interno della struttura organizzativa del Comune.

In altre parole è il modello organizzativo del Comune che definisce per ciascun soggetto il campo di applicabilità delle prescrizioni legali ex art. 16, 17, 18, 19 e 20 del D.Lgs. 81/08. Quindi, ad ognuno dei Dirigenti e dei "preposti" individuabili a partire dall'organigramma, possono essere assegnate (in realtà sono già assegnate ai sensi dell'art. 299 del D.Lgs. 81/08 - che esplicita il cosiddetto "principio di effettività") responsabilità specifiche per la corretta applicazione delle normative vigenti in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Ai fini di una maggiore chiarezza si riportano nel seguito, in forma tabellare, ruoli, responsabilità e competenze.

 Milano Comune di Milano	Tipo di documento Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
Codice documento MSGSL	Versione 0	Data di emissione 30/11/2010

RUOLO (ex D.Lgs. 81/08)	Datore di Lavoro Unico
RISPONDE A:	Sindaco
COLLABORA CON:	Direttore Generale, Direttori Centrali, DCT, DCRU, DC FM/LOG; RSPP, MC, Rappresentati dei lavoratori per la Sicurezza (**)
E' IL SUPERIORE DI (*):	Direttore Generale, Direttori Centrali, Dirigenti di Settore, Posizioni Organizzative (preposti),

(*) per gli aspetti legati alla sicurezza

(**) DCT: Direzione Centrale Tecnica
 DCRU: Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione
 DCFM/LOG: Direzione Facility Management + Settore Logistica

ATTRIBUZIONI	COMPITI
Budget sicurezza e salute	Propone alla Giunta Comunale annualmente il budget di spesa per l'espletamento delle attività di prevenzione relative a salute, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro in riferimento a quanto definito dal "mandato di anticipazione" (cfr. Deliberazione del 2009)
Valutazione dei rischi	Valuta tutti i rischi dell'attività lavorativa ed elabora il relativo documento di valutazione, mantenendolo aggiornato nel tempo, avvalendosi del RSPP e del medico competente
Richiesta di interventi strutturali e manutentivi	Segnala, per quanto di competenza, gli interventi strutturali e manutentivi alla Direzione Centrale Tecnica, come da Deliberazione sul mandato di anticipazione n° 358.
Nomina del RSPP e del Medico Competente	Provvede alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente
Riunione periodica ex art. 35	Organizza la riunione periodica del SPP, convocando tutti i soggetti previsti, così come stabilito dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/08
Rapporti con i Dirigenti	Trasmette ai Direttori Centrali i DVR relativi ai siti di loro pertinenza; Si accerta che i Direttori Centrali diano seguito alle attività previste in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro di loro competenza
Gestione del sistema di sicurezza	Risponde di tutti gli obblighi non delegati

Milano  Comune di Milano	Tipo di documento Manuale	Emesso da Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
Codice documento MSGSL	Versione 0	Data di emissione 30/11/2010

	<p>Provvede direttamente, o per il tramite del personale dirigente o impiegato all'uopo incaricato secondo le procedure comunali, all'acquisto di impianti, attrezzature e dotazioni secondo la normativa antinfortunistica vigente (cfr. mandato di anticipazione).</p> <p>Ha la responsabilità di attuare puntualmente gli adempimenti obbligatori in materia di salute e sicurezza sul lavoro</p> <p>Richiede l'applicazione di provvedimenti disciplinari previsti dal sistema sanzionatorio per i lavoratori che non rispettano le regole aziendali o le norme di prevenzione a tutela della salute e della sicurezza</p> <p>Ha la responsabilità di vigilare periodicamente affinché i compiti e gli obiettivi prevenzionali delegati ai soggetti responsabili (Dirigenti e preposti) siano efficacemente attuati</p>
Gestione dei DPI	<p>Definisce le modalità di gestione dei DPI</p> <p>Garantisce la disponibilità di dispositivi di protezione individuale idonei e delle informazioni e della formazione adeguata all'uso.</p>
Gestione delle risorse umane	<p>Garantisce la disponibilità di risorse umane, organizzative e formative, verificando l'operatività dell'organizzazione</p> <p>Richiede a DCRU e ai Direttori Centrali che vengano individuate qualifica e mansione del personale, ivi compresi</p> <p>Fornisce ai lavoratori, anche su indicazione dei Direttori Centrali, i mezzi e la formazione adeguati per prevenire e proteggere gli stessi dai rischi specifici</p>
Gestione delle situazioni di pericolo	<p>In caso di pericolo grave e imminente, sospende immediatamente le attività lavorative interessate</p>
Gestione delle Emergenze	<p>Definisce l'organizzazione delle emergenze e garantisce la disponibilità delle risorse necessarie</p> <p>Richiede l'organizzazione almeno una volta all'anno (due nelle scuole) della esercitazione antincendio</p> <p>Assicura che siano nominati un numero sufficiente di addetti</p>
Gestione delle ditte esterne e/o dei lavoratori autonomi (ex art. 26 del D.Lgs. 81/08)	<p>Concorda con la Direzione Centrale competente le modalità di applicazione dell'art. 26 del D.lgs. 81/08</p> <p>Definisce le modalità di verifica dell'idoneità degli appaltatori</p> <p>Mediante il Servizio di Prevenzione e Protezione, fornisce assistenza per l'individuazione dei rischi specifici e per la predisposizione dei DUVRI</p>

Gli obblighi a carattere generale del datore di lavoro sono riportati agli articoli 16, 17 e 18 del D.Lgs. 81/08.

Milano  Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010

DIRETTORE CENTRALE	
RUOLO (ex D.Lgs. 81/08)	Dirigente
RISPONDE A:	Datore di Lavoro Unico
COLLABORA CON:	Datore di Lavoro Unico, Direttore di Settore, Dirigenti di Staff, RSPP, MC, Rappresentati dei lavoratori per la Sicurezza
E' IL SUPERIORE DI :	Direttore di Settore, Dirigenti di Staff, Posizioni Organizzative (preposti), lavoratori

ATTRIBUZIONI	COMPITI
Valutazione dei rischi	Collabora con il DLU alla valutazione di tutti i rischi dell'attività lavorativa della Direzione Centrale di competenza, segnalando eventuali integrazioni e/o modifiche
Budget sulla sicurezza	Segnala al DLU gli interventi che ritiene prioritari per la salute e sicurezza sul lavoro, sia di carattere strutturale e manutentivo, sia di carattere organizzativo e gestionale, sempre che questi non ricadano nello svolgimento delle proprie funzioni
Rapporti con il Datore di Lavoro Unico	Collabora con il Datore di Lavoro Unico nel corretto adempimento degli obblighi "condivisi", ex art. 18 del D.Lgs.
Rapporti con i Dirigenti di Settore	Si accerta che i Direttori di Settore diano seguito alle attività previste in tema di sicurezza e salute nei luoghi di
Rapporti con RSPP e Medico Competente	Collabora con le figure menzionate per il completo rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di valutazione del rischio e di sorveglianza sanitaria, in accordo con le indicazioni del DLU
Misure di prevenzione e protezione	Si fa parte diligente affinché siano adottate tutte le misure tecniche, organizzative, procedurali previste dal documento di valutazione dei rischi
Gestione dei DPI	Definisce le modalità di gestione dei DPI Garantisce la disponibilità di dispositivi di protezione individuale idonei e delle informazioni e della formazione adeguata all'uso.
Gestione delle risorse umane	Garantisce la disponibilità di risorse umane, organizzative e formative, verificando l'operatività dell'organizzazione
	In collaborazione con i Dirigenti di Settore, individua qualifica e mansione del personale, ivi compresi i compiti specifici
	Fornisce ai lavoratori, anche su indicazione dei Dirigenti di Settore e supportato relativamente al mandato di anticipazione dal DLU, i mezzi e la formazione adeguati per prevenire e proteggere gli stessi dai rischi specifici

Milano  Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010

	Raccoglie e dà seguito ad eventuali richieste di sanzioni disciplinari in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro
Gestione delle situazioni di pericolo	In caso di pericolo grave e imminente, sospende immediatamente le attività lavorative interessate
Gestione delle Emergenze	Definisce l'organizzazione delle emergenze e garantisce la disponibilità delle risorse necessarie Organizza almeno una volta all'anno (due nelle scuole) l'esercitazione antincendio Assicura che siano nominati un numero sufficiente di addetti
Macchine, attrezzature ed impianti	Provvede all'acquisto (e o alla richiesta di acquisto) di macchine, attrezzature e impianti, conformi alle normative sulla salute e sicurezza sul lavoro
Gestione delle ditte esterne e/o dei lavoratori autonomi (ex art. 26 del D.Lgs. 81/08)	Definisce le modalità di verifica dell'idoneità degli appaltatori Mediante i propri Dirigenti di Settore (e/o struttura di supporto) fornisce assistenza per l'individuazione dei rischi specifici e per la predisposizione dei DUVRI Richiede lo svolgimento delle Riunioni di Cooperazione e Coordinamento e la vigilanza sul rispetto delle procedure di sicurezza concordate

Gli obblighi a carattere generale dei Dirigenti sono riportati all'articolo 18 del D.Lgs. 81/08.

 Milano Comune di Milano	Tipo di documento Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
Codice documento MSGSL	Versione 0	Data di emissione 30/11/2010

DIRETTORE DI SETTORE	
RUOLO (ex D.Lgs. 81/08)	Dirigente
RISPONDE A:	Datore di Lavoro Unico, Direttore Centrale
COLLABORA CON:	Direttore Centrale, RSPP, MC, Rappresentati dei lavoratori per la Sicurezza
E' IL SUPERIORE DI :	Posizioni Organizzative (preposti), Lavoratori

ATTRIBUZIONI	COMPITI
Valutazione dei rischi	Collabora con il Direttore Centrale alla valutazione di tutti i rischi dell'attività lavorativa del Settore di competenza, segnalando eventuali integrazioni e/o modifiche.
Misure di miglioramento e/o di adeguamento	Segnala al Direttore Centrale gli interventi che ritiene prioritari per la salute e sicurezza sul lavoro, sia di carattere strutturale e manutentivo, sia di carattere organizzativo e gestionale, sempre che questi non ricadano nello svolgimento delle proprie funzioni. In particolare segnalerà necessità di: <ul style="list-style-type: none"> - info/formative e addestramento - misure tecniche organizzative e procedurali relative a utilizzo di sostanze/prodotti pericolosi, macchine e attrezzature; dispositivi di protezione individuale, etc.
Rapporti con i Direttori Centrali	Collabora con il Direttore Centrale nel corretto adempimento degli obblighi ex art. 18 del D.Lgs. 81/08, relativamente al settore di competenza
Rapporti con le Posizioni Organizzative	Si accerta che i Preposti (PO) diano seguito alle attività previste in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro di loro competenza
Rapporti con RSPP e Medico Competente	Collabora con le figure menzionate per il completo rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di valutazione del rischio e di sorveglianza sanitaria, in accordo con le indicazioni del DLU
Misure di prevenzione e protezione	Si fa parte diligente affinché siano adottate tutte le misure tecniche, organizzative, procedurali previste dal documento di valutazione dei rischi
Gestione dei DPI	Definisce le modalità di gestione dei dispositivi di protezione individuale Garantisce la disponibilità di dispositivi di protezione individuale idonei e delle informazioni e della formazione adeguata all'uso.

Milano  Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010

Gestione delle risorse umane	Garantisce la disponibilità di risorse umane, organizzative e formative, verificando l'operatività dell'organizzazione del settore
	Supporta il Direttore Centrale nella individuazione di qualifica e mansione del personale, ivi compresi i compiti specifici assegnati; ove necessario coinvolge la PO
	Fornisce ai lavoratori, supportato relativamente al mandato di anticipazione dal DLU, i mezzi e la formazione adeguati per prevenire e proteggere gli stessi dai rischi specifici
	Raccoglie e dà seguito ad eventuali richieste di sanzioni disciplinari in materia di salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro
Gestione delle situazioni di pericolo	In caso di pericolo grave e imminente, sospende immediatamente le attività lavorative interessate
Gestione delle Emergenze	Definisce l'organizzazione delle emergenze e garantisce la disponibilità delle risorse necessarie Organizza almeno una volta all'anno (due nelle scuole) l'esercitazione antincendio Assicura che siano nominati un numero sufficiente di addetti
Macchine, attrezzature ed impianti	Provvede all'acquisto (e o alla richiesta di acquisto) di macchine, attrezzature e impianti, conformi alle normative sulla salute e sicurezza sul lavoro
Gestione delle ditte esterne e/o dei lavoratori autonomi (ex art. 26 del D.Lgs. 81/08)	Definisce le modalità di verifica dell'idoneità degli appaltatori Mediante le proprie PO (e/o struttura di supporto) fornisce assistenza per l'individuazione dei rischi specifici e per la predisposizione dei DUVRI Richiede lo svolgimento delle Riunioni di Cooperazione e Coordinamento e la vigilanza sul rispetto delle procedure di sicurezza concordate

Gli obblighi a carattere generale dei Dirigenti sono riportati all'articolo 18 del D.Lgs. 81/08.

Milano  Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010

DIRETTORE/DIRIGENTE DI SERVIZIO O DI STAFF	
RUOLO (ex D.Lgs. 81/08)	Dirigente/Preposto
RISPONDE A:	Datore di Lavoro Unico, Direttore Centrale, Dirigente di Settore
COLLABORA CON:	Direttore Centrale, Dirigente di Settore, RSPP, MC, Rappresentati dei lavoratori per la Sicurezza
E' IL SUPERIORE DI :	Posizioni Organizzative (preposti), Lavoratori

ATTRIBUZIONI	COMPITI
Valutazione dei rischi	Collabora con il Direttore Centrale e/o di Settore alla valutazione di tutti i rischi dell'attività lavorativa del Settore di competenza, segnalando eventuali integrazioni e/o modifiche.
Misure di miglioramento e/o di adeguamento	Segnala al Direttore Centrale e/o di Settore gli interventi che ritiene prioritari per la salute e sicurezza sul lavoro, sia di carattere strutturale e manutentivo, sia di carattere organizzativo e gestionale, sempre che questi non ricadano nello svolgimento delle proprie funzioni. In particolare segnalerà necessità di: <ul style="list-style-type: none"> - info/formative e addestramento - misure tecniche organizzative e procedurali relative a utilizzo di sostanze/prodotti pericolosi, macchine e attrezzature; dispositivi di protezione individuale, etc.
Rapporti con i Direttori Centrali	Collabora con il Direttore Centrale e/o di Settore nel corretto adempimento degli obblighi ex art. 18 del D.Lgs. 81/08, relativamente al settore di competenza
Rapporti con le Posizioni Organizzative	Si accerta che i Preposti (PO) diano seguito alle attività previste in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro di loro competenza
Rapporti con RSPP e Medico Competente	Collabora con le figure menzionate per il completo rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di valutazione del rischio e di sorveglianza sanitaria, in accordo con le indicazioni del DLU
Misure di prevenzione e protezione	Si fa parte diligente affinché siano adottate tutte le misure tecniche, organizzative, procedurali previste dal documento di
Gestione dei DPI	Definisce le modalità di gestione dei dispositivi di protezione individuale Garantisce la disponibilità di dispositivi di protezione individuale idonei e delle informazioni e della formazione
Gestione delle risorse umane	Garantisce la disponibilità di risorse umane, organizzative e formative, verificando l'operatività dell'organizzazione del

Milano  Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010

	<p>Supporta il Direttore Centrale e/o di Settore nella individuazione di qualifica e mansione del personale, ivi compresi i compiti specifici assegnati; ove necessario coinvolge la PO</p> <p>Fornisce ai lavoratori, supportato relativamente al mandato di anticipazione dal DLU, i mezzi e la formazione adeguati per prevenire e proteggere gli stessi dai rischi specifici</p> <p>Raccoglie e dà seguito ad eventuali richieste di sanzioni disciplinari in materia di salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro</p>
Gestione delle situazioni di pericolo	In caso di pericolo grave e imminente, sospende immediatamente le attività lavorative interessate
Gestione delle Emergenze	<p>Definisce l'organizzazione delle emergenze e garantisce la disponibilità delle risorse necessarie</p> <p>Organizza almeno una volta all'anno (due nelle scuole) l'esercitazione antincendio</p> <p>Assicura che siano nominati un numero sufficiente di addetti</p>
Macchine, attrezzature ed impianti	Provvede all'acquisto (e o alla richiesta di acquisto) di macchine, attrezzature e impianti, conformi alle normative sulla salute e sicurezza sul lavoro
Gestione delle ditte esterne e/o dei lavoratori autonomi (ex art. 26 del D.Lgs. 81/08)	<p>Definisce le modalità di verifica dell'idoneità degli appaltatori</p> <p>Mediante le proprie PO (e/o struttura di supporto) fornisce assistenza per l'individuazione dei rischi specifici e per la predisposizione dei DUVRI</p> <p>Richiede lo svolgimento delle Riunioni di Cooperazione e Coordinamento e la vigilanza sul rispetto delle procedure di sicurezza concordate</p>

Gli obblighi a carattere generale dei Dirigenti e dei Preposti sono riportati agli articoli 18 e 19 del D.Lgs. 81/08, rispettivamente..

Milano  Comune di Milano	Tipo di documento Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
Codice documento MSGSL	Versione 0	Data di emissione 30/11/2010

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
RUOLO (ex D.Lgs. 81/08)	Preposto
RISPONDE A:	Datore di Lavoro Unico, Direttore Centrale, Dirigente di Settore/Servizio
COLLABORA CON:	Direttore Centrale, Direttore di Settore/Servizio e Dirigente di Staff
E' IL SUPERIORE DI :	Lavoratori e Preposti ex art. 299 D.Lgs 81/08

ATTRIBUZIONI	COMPITI
Individuazione delle situazioni di pericolo	Segnala al proprio superiore gerarchico tutte le situazioni di pericolo e/o di malfunzionamento delle attrezzature, macchine, impianti, dispositivi di protezione individuale, etc., che possono avere conseguenze sulle condizioni di sicurezza
Rapporti con il Direttore Centrale, di Settore/Servizio	Collabora con il Direttore di Settore/Servizio nel corretto adempimento degli obblighi ex art. 18 del D.Lgs. 81/08, relativamente al personale di competenza; segnala al proprio superiore gerarchico eventuali inadempienze
Rapporti con i lavoratori	Si accerta che i preposti di fatto e i lavoratori rispettino le disposizioni e gli obblighi in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, di loro competenza
Misure di prevenzione e protezione	Vigila affinché siano adottate tutte le misure tecniche, organizzative, procedurali previste dal documento di valutazione dei rischi, di cui è a conoscenza
Gestione dei DPI	Verifica modalità di gestione ed uso dei dispositivi di protezione individuale
Gestione dei lavoratori	Effettua richiami verbali nei confronti dei lavoratori che non rispettano le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali inadempienza reiterate al proprio superiore gerarchico
	Segnala eventuali carenze info/formative e di addestramento del personale Collabora all'addestramento del personale Consegna i dispositivi di protezione individuale (ove previsti) ai lavoratori
Gestione delle situazioni di pericolo	In caso di pericolo grave e imminente, sospende immediatamente le attività lavorative interessate, informando il Direttore di Settore

Milano 	Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL		<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010

Macchine, attrezzature ed impianti	E' responsabile del regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti utilizzati. In caso di anomalie di funzionamento, rotture e/o danneggiamenti, contatta immediatamente l'ufficio comunale competente e il proprio superiore gerarchico
Gestione delle ditte esterne e/o dei lavoratori autonomi (ex art. 26 del D.Lgs. 81/08)	Partecipa alle Riunioni di Cooperazione e Coordinamento, integrando ove necessario, le informazioni da fornire agli appaltatori in relazione ai rischi specifici ed interferenziali. Vigila sul rispetto delle procedure di sicurezza concordate

Gli obblighi a carattere generale dei Preposti sono riportati all'articolo 19 del D.Lgs. 81/08.

Milano  Comune di Milano	Tipo di documento Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
Codice documento MSGSL	Versione 0	Data di emissione 30/11/2010

“Responsabile Squadra Gruppo/Ufficio” e/o ruoli simili	
RUOLO (ex D.Lgs. 81/08)	Preposto (cfr. art. 299)
RISPONDE A:	Datore di Lavoro Unico, Direttore Centrale, Dirigente di Settore/Servizio, P.O.
COLLABORA CON:	Dirigente di Settore/Servizio, PO
E' IL SUPERIORE DI :	Lavoratori

ATTRIBUZIONI	COMPITI
Individuazione delle situazioni di pericolo	Segnala al proprio superiore gerarchico tutte le situazioni di pericolo e/o di malfunzionamento delle attrezzature, macchine, impianti, dispositivi di protezione individuale, etc., che possono avere conseguenze sulle condizioni di sicurezza
Rapporti con il Direttore di Settore/Servizio, PO	Collabora con il Direttore di Settore/Servizio, e/o con PO nel corretto adempimento degli obblighi ex art. 18 del D.Lgs. 81/08, relativamente al personale di competenza; segnala al proprio superiore gerarchico eventuali inadempienze
Rapporti con i lavoratori	Si accerta che i lavoratori rispettino gli obblighi in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro di loro competenza
Misure di prevenzione e protezione	Vigila affinché siano adottate tutte le misure tecniche, organizzative, procedurali previste dal documento di valutazione dei rischi, di cui è a conoscenza
Gestione dei DPI	Verifica modalità di gestione ed uso dei dispositivi di protezione individuale
Gestione dei lavoratori	Effettua richiami verbali nei confronti dei lavoratori che non rispettano le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, segnalando eventuali inadempienza reiterate al proprio superiore gerarchico
	Segnala eventuali carenze info/formative e di addestramento del personale Collabora all'addestramento del personale Consegna i dispositivi di protezione individuale (ove previsti) ai lavoratori
Gestione delle situazioni di pericolo	In caso di pericolo grave e imminente, sospende immediatamente le attività lavorative interessate, informando il Direttore di Settore

Milano 	Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

Macchine, attrezzature ed impianti	E' responsabile del regolare funzionamento di macchine, attrezzature ed impianti utilizzati. In caso di anomalie di funzionamento, rotture e/o danneggiamenti, contatta immediatamente l'ufficio comunale competente e il proprio superiore gerarchico
Gestione delle ditte esterne e/o dei lavoratori autonomi (ex art. 26 del D.Lgs. 81/08)	Partecipa alle Riunioni di Cooperazione e Coordinamento, integrando ove necessario, le informazioni da fornire agli appaltatori in relazione ai rischi specifici ed interferenziali. Vigila sul rispetto delle procedure di sicurezza concordate

Gli obblighi a carattere generale dei Preposti sono riportati all'articolo 19 del D.Lgs. 81/08.

Milano 	Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

4.4.1.2 Modello organizzativo del Comune di Milano e deleghe di funzioni

Sovrapposizioni di obblighi tra Datore di Lavoro Unico e Direttori Centrali

Le tabelle sopra riportate evidenziano in molte situazioni sovrapposizioni di responsabilità; tale situazione deriva in massima parte dal dettato normativo che all'art. 18 del D.Lgs. 81/08 individua "obblighi condivisi" per il datore di lavoro e per i dirigenti.

Benché l'art. 16 del D.Lgs. 81/08 preveda in maniera esplicita la possibilità per il datore di lavoro di "delegare" ad altro soggetto uno o più compiti che la normativa prevenzionistica gli attribuisce, fatto salvo le due attività non delegabili che sono la valutazione dei rischi e la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, allo stato attuale tali deleghe nel Comune di Milano non sono in essere.

Obblighi previsti per il Datore di Lavoro Unico dal D.Lgs. 81/08 e impossibilità "funzionale" di adempimento diretto

Premesso che il Datore di Lavoro Unico resta il primo responsabile della Salute e Sicurezza dei lavoratori del Comune e che è suo compito adottare le azioni di natura tecnica, organizzativa e formativa finalizzate a tale obiettivo, la struttura organizzativa del Comune assegna per alcune tematiche trasversali fondamentali per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, come desumibile dai Provvedimenti Sindacali di nomina dei Dirigenti, dalla delibera di costituzione del mandato e dal SGQ, la gestione delle risorse economiche ed operative ai Direttori della Direzione Centrale Tecnica, della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione e della Direzione Facility Management.

In particolare al Direttore della Direzione Centrale Tecnica vengono assolutamente demandate le responsabilità in merito ai problemi legati alla progettazione, adeguamento e manutenzione dei luoghi di lavoro (compreso macchine e impianti), al Direttore della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione le responsabilità in merito alla assegnazione di mansione, gestione delle risorse e dei carichi di lavoro (compreso le tematiche del lavoro in gravidanza, delle situazioni di rischio stress lavoro correlato, della adeguata formazione professionale, dei livelli gerarchici, etc.), al Direttore del Facility Management che governa la Direzione Specialistica Logistica e presidia la gestione della assegnazione degli spazi alle diverse direzioni centrali, gli spostamenti di sede di unità operativa, gli acquisti, le gare e i contratti.

Per tale motivo, pur nella convinzione che tali attività debbano trovare nel Datore di Lavoro Unico il soggetto che individua le linee generali e i principi ispiratori delle azioni affidate alle direzioni/settore summenzionati, si ritiene utile che attraverso la predisposizione di opportune deleghe, si operi un riallineamento tra gli obblighi del Datore di Lavoro Unico e i compiti che la struttura comunale assegna ad altri soggetti. Tale operazione di delega potrà così sanare la discrasia attualmente esistente tra obbligo giuridico e possibilità "funzionale" di adempimento all'obbligo, che costituisce un grave "vulnus" alla corretta ed efficace applicazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Si precisa al riguardo che tale sistema di deleghe risulta assolutamente coerente con la declinazione funzionale di ruoli e responsabilità attualmente prevista e codificata nel SGQ

Milano  Comune di Milano		<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

del Comune di Milano e nel caso specifico della Direzione Centrale Tecnica andrebbe a sottolineare la correttezza della impostazione assunta in sede di delibera del mandato di anticipazione in materia di interventi strutturali e manutentivi.

Nel seguito vengono riportate per le tre figure individuate in precedenza i principali obblighi da delegare.

Direttore della Direzione Centrale Tecnica

Sulla base di quanto previsto nell'ambito della struttura organizzativa comunale, richiamato quanto espressamente indicato nella "Deliberazione della Giunta Comunale" prot.gen. 952877/2009 e ai sensi del comma 3 dell'art. 18, si ritiene di delegare al **Direttore della Direzione Centrale Tecnica** gli obblighi di cui agli artt. 64, 71, 80, 163, 289 e che comportano la:

1. programmazione operativa e realizzazione degli interventi di manutenzione **ordinaria** che hanno rilevanza in ambito della salute e sicurezza dei lavoratori
2. esecuzione degli interventi di **manutenzione straordinaria, ordinaria e programmata** sugli edifici/luoghi di lavoro, nonché predisposizione della proposta del programma triennale delle Opere Pubbliche,
3. programmazione ed esecuzione delle verifiche e controlli di legge su edifici, impianti, macchine e attrezzature
4. acquisizione, verifica e conservazione documentazione tecnica prescritta.

Resta in capo al Datore di Lavoro Unico la segnalazione, sulla base dei documenti di valutazione dei rischi e/o di specifiche note, degli interventi ritenuti necessari.

Come da deliberazione citata, la spesa relativa trova copertura negli stanziamenti approvati contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.

Direttore della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

Sulla base di quanto previsto nell'ambito della struttura organizzativa comunale e richiamato anche quanto espressamente indicato nel SGQ si ritiene di delegare al **Direttore della Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione** gli obblighi e gli adempimenti in materia di stress lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, provenienza da altri paesi, età, genere e tipologia contrattuale (escluso ovviamente la valutazione del rischio) e ai Titoli dal I all' XI del D.Lgs. 81/08 per gli aspetti relativi all'addestramento, nonché alla attivazione della formazione ex art. 37 del D.Lgs. 81/08 e ove previsto della sorveglianza sanitaria, che comportano:

1. progettazione dello sviluppo organizzativo
2. definizione dei fabbisogni e della dotazione organica dell'ente
3. pianificazione, progettazione e gestione degli interventi formativi e di addestramento per il personale
4. attuazione delle politiche di sviluppo e gestione delle risorse umane
5. sviluppo del benessere organizzativo
6. individuazione di criteri generali per la designazione dei "preposti"

<p>Milano</p>  <p>Comune di Milano</p>		<p><i>Tipo di documento</i></p> <p>Manuale</p>	<p><i>Emesso da</i></p> <p>Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro</p>
<p>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</p>			
<p><i>Codice documento</i></p> <p>MSGSL</p>	<p><i>Versione</i></p> <p>0</p>	<p><i>Data di emissione</i></p> <p>30/11/2010</p>	

7. assegnazione di mansione lavorativa (anche provvisoria) ai neoassunti e successiva comunicazione al DLU per l'attivazione tempestiva degli adempimenti di legge
8. segnalazione al DLU di eventuali cambi di mansione
9. tenuta del registro infortuni
10. gestione delle malattie professionali

Direttore della Direzione Centrale Facility Management

Sulla base di quanto previsto nell'ambito della struttura organizzativa comunale e richiamato anche quanto espressamente indicato nel SGQ si ritiene di delegare al **Direttore della Direzione Centrale Facility Management** gli obblighi di cui all'art. 64 in caso di "iniziative per il corretto impiego di spazi per uffici/servizi comunali" e all'art. 26 limitatamente ai contratti di servizi, fornitura e lavori gestiti centralmente e a quanto definito in specifica procedura.

Si ritiene inoltre opportuno attivare delega anche in merito agli Acquisti in modo da garantire sia in fase di bando di gara che di fornitura, il rispetto delle normative vigenti in materia di attrezzature, macchine, dotazione DPI/vegiario, etc.

4.4.1.3 Organigramma Comunale della Sicurezza e Responsabilità su SGSL

Per quanto riguarda le responsabilità di ciascun soggetto individuato dal D.Lgs. 81/08 o dal presente manuale in merito al Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro, si precisa che queste vengono individuate in dettaglio all'interno delle "Matrici delle Responsabilità" riportate/da riportare in ogni procedura del SGSL.

4.4.2 Formazione, consapevolezza e competenza

La formazione riveste una fondamentale importanza nel contesto dello sviluppo di un SGSL e più generale nella gestione complessiva delle problematiche di sicurezza dei lavoratori e di prevenzione degli infortuni.

Tenendo in considerazione la specifica situazione dei lavoratori del Comune di Milano - caratterizzata da un grande numero di dipendenti, da un contesto organizzativo e operativo particolarmente complesso e articolato, da mansioni lavorative numerose e diversificate, da profili di rischio eterogenei - , la funzione fondamentale assegnata alla formazione, è quella di diffondere in modo capillare la cultura della sicurezza sul lavoro, sia dal punto di vista della sua declinazione operativa, sia da quello della sua assimilazione nei comportamenti e nelle scelte concrete.

L'attività di formazione si articola su tre filoni principali, finalizzati a rispondere a tre diverse tipologie di fabbisogni riscontrabili tra i lavoratori in forza al Comune di Milano, e su una offerta di natura trasversale, rivolta all'intera popolazione lavorativa sopraindicata.

La prima tipologia di fabbisogno riscontrata è quella delle figure normate legislativamente dal D.Lgs 81/2008, e in particolare ai Dirigenti, ai Preposti e ai Rappresentati dei Lavoratori per la Sicurezza.

<p>Milano</p>  <p>Comune di Milano</p>		<p><i>Tipo di documento</i></p> <p>Manuale</p>	<p><i>Emesso da</i></p> <p>Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro</p>
<p>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</p>			
<p><i>Codice documento</i></p> <p>MSGSL</p>	<p><i>Versione</i></p> <p>0</p>	<p><i>Data di emissione</i></p> <p>30/11/2010</p>	

In questo caso l'obiettivo specifico dell'attività formativa prevista sarà quello di introdurre e rafforzare le competenze di analisi, di organizzazione e di comunicazione relative a una funzione complessa in un ambito lavorativo articolato, alla luce del ruolo strategico loro assegnato dalla normativa, nell'ambito delle specifiche e rispettive competenze previste per legge.

A questo proposito la metodologia formativa prevista si struttura, sulla scorta della formazione manageriale, su un primo momento di trasferimento di competenze e conoscenze e in un successivo intervento di follow up.

La seconda tipologia di fabbisogno riscontrato corrisponde alla attività formativa e di aggiornamento inerente al primo soccorso e all'antincendio. Tale attività ha come obiettivo quello di completare la formazione di base necessaria al Comune di Milano, nonché di garantire la necessaria "manutenzione formativa" ai gruppi di lavoratori dedicati a questa attività e già debitamente formati.

La terza tipologia di fabbisogno è relativa alla formazione alla sicurezza specificamente dedicata alle mansioni lavorative riscontrabili all'interno della popolazione dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale. L'obiettivo è quello offrire la massima ampiezza di offerta formativa riguardo alle mansioni e ai settori operativi del Comune di Milano, anche attraverso una diffusa opera di contatto e condivisione, in fase progettuale, con i responsabili operativi

Con l'attività formativa si intende assicurare a ciascun lavoratore

- Conoscenza (sapere)
- Addestramento (saper fare)
- Consapevolezza (saper essere)

Il processo di formazione si attua attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del fabbisogno
- Progettazione di dettaglio
- Organizzazione dell'intervento formativo e sua realizzazione
- Valutazione dell'intervento formativo

Tali fasi vengono rapidamente riassunte.

1) Analisi del fabbisogno

Sulla base delle indicazioni dell'RSPP, il Responsabile del Servizio di Informazione e Formazione sulla Sicurezza e Salute sul Lavoro (attualmente soggetto esterno) contatta le Direzioni Centrali/Aree per l'individuazione dei diversi settori/servizi/cluster di dipendenti per i quali intraprendere una attività di formazione. Sulla base delle indicazioni ottenute, viene preso contatto con i responsabili indicati, e attraverso colloqui e scambi documentali, viene definito il fabbisogno formativo a cui ogni singolo modulo dovrà rispondere

2) Progettazione di dettaglio

La fase di progettazione di dettaglio ha come elementi in ingresso gli esiti della fase 1) Analisi del fabbisogno, e l'offerta formativa definita sulla base della normativa vigente e delle best practices formative in uso. La fase di progettazione di dettaglio viene svolta dal

 <p>Milano Comune di Milano</p>		<p><i>Tipo di documento</i> Manuale</p>	<p><i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro</p>
<p>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</p>			
<p><i>Codice documento</i> MSGSL</p>	<p><i>Versione</i> 0</p>	<p><i>Data di emissione</i> 30/11/2010</p>	

Responsabile del Servizio di Informazione e Formazione che individua le tematiche specifiche, definisce i tempi e le modalità di erogazione per ogni singolo contenuto, individua le situazioni metodologiche e logistiche più opportune.

3) Organizzazione dell'intervento formativo e sua realizzazione

Sulla base dell'attività di progettazione di dettaglio, viene redatta una pianificazione di massima almeno bimestrale degli interventi, indicando docente incaricato, luogo, tempo e metodologie di erogazione dell'intervento formativo. In contatto con i responsabili operativi dei lavoratori interessati alla formazione procede all'individuazione dei frequentanti, predispone il Registro dei partecipanti che viene inserito in una specifica area del sistema informativo. Gli interventi formativi vengono erogati sulla base della programmazione sopra indicata. I dati relativi alla presenza, al livello di ingresso dello competenze, al livello finale, etc, vengono inseriti nel sistema informativo. E' prevista comunicazione alle figure responsabili l'esito dell'attività formativa

4) Valutazione dell'intervento formativo

Sono previsti i seguenti test :

- Test di valutazione di acquisizione delle competenze e di efficacia dell'attività formativa. In collaborazione con il docente viene consegnato ad ogni lavoratore interessato alla formazione un test di rilevazione dell'acquisizione delle competenze. La valutazione del test viene svolta dal docente incaricato.
- Questionario di soddisfazione del lavoratore interessato alla formazione. Con riferimento al sistema di gestione della qualità in uso, viene somministrato un test di soddisfazione relativo al corso, con riferimento ai seguenti item: completezza dell'informazione iniziale, competenza, chiarezza, capacità di coinvolgimento del docente, adeguatezza metodologica e logistica di aule, strumenti e/o supporti (laddove presenti)
- Questionario di rilevazione dell'efficacia (a cura dei responsabili del Settore) relativo alla efficacia della formazione riscontrata operativamente nella attività lavorativa

A conclusione di ogni corso viene rilasciato, se del caso, ai partecipanti un attestato di frequenza e per i corsi antincendio viene rilasciato l'attestato valido al fine dell'eventuale esame di idoneità tecnica.

E' previsto che quanto richiamato in precedenza diventi oggetto di specifica procedura.

In occasione del Riesame della Direzione (che si configura nelle Riunioni Periodiche ex art. 35 del D.Lgs. 81/08) si verifica coerenza tra le competenze richieste per le varie attività e quelle effettive del personale, al fine di valutare nuove esigenze formative per il successivo anno.

4.4.3 Comunicazione, partecipazione e consultazione dei lavoratori

I principali argomenti di sensibilizzazione e comunicazione nei confronti del personale sono:

- la Politica della Sicurezza;
- le procedure del SGSL;
- il rispetto di leggi e regolamenti;

Milano  Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO		
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010

- il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento continuo per gli aspetti legati alla sicurezza e salute dei lavoratori;
- i rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori;
- le situazioni non conformi e le azioni correttive e preventive;
- i ruoli e le responsabilità per raggiungere gli impegni presi e per applicare procedure e istruzioni.

Per quanto riguarda la gestione degli aspetti di consultazione e partecipazione dei lavoratori in materia di sicurezza, prescritta dalla legge, la figura del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) funge da principale interfaccia per la comunicazione interna su problematiche inerenti la sicurezza dei lavoratori. In particolare i lavoratori possono segnalare problemi o esprimere interrogativi, proposte e suggerimenti agli RLS, i quali si prendono cura di comunicare per iscritto tali segnalazioni al RSPP e/o alla Direzione. Lo scambio più importante di tali comunicazioni avviene in occasione della riunione periodica prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

In merito invece alle modalità mediante le quali l'Amministrazione Comunale, con riferimento agli aspetti di salute e sicurezza, garantisce le comunicazioni interne tra i diversi livelli e le diverse funzioni e promuove il coinvolgimento del personale nonché riceve, documenta, risponde alle richieste esterne e mantiene le relative registrazioni di sicurezza, si rimanda in generale a quanto definito nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità.

Alla luce della importanza che una adeguata comunicazione gioca sulla efficacia di un SGSL, sono stati previsti e attuati (anche se in alcuni casi necessitano di una ulteriore implementazione) i seguenti strumenti specifici di comunicazione e di consultazione dei lavoratori:

- opuscolo informativo sulla salute e sicurezza sul lavoro (distribuito via intranet e con la busta paga)
- creazione di un portale sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- predipsosizione di un "cruscotto" di interrogazione del database che gestisce programmazione ed esiti delle attività di prevenzione e protezione (di natura gestionale, tecnica, sanitaria e formativa) svolta all'interno del Comune di Milano

4.4.4 Sistema documentale

Il SGSL prevede l'esistenza di documenti interni che sono così suddivisi:

MSGS	Manuale del Sistema di gestione della sicurezza	Documento riassuntivo del Sistema di gestione e della Politica aziendale.
P	Procedura	Descrive le modalità e relative responsabilità per la gestione dei processi
MD	Modulo	Documento di riferimento necessario alla registrazione di una determinata attività.

Milano 	Comune di Milano	<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

In merito alla “Gestione dei documenti e delle registrazioni” a partire dal 2011 verrà adottato quanto previsto in sede di Sistema di Gestione della Qualità.

4.4.5 Gestione dei documenti

Verrà definita, anche in questo caso in completo accordo con il Sistema di Gestione della Qualità, nel corso del 2011 una specifica procedura di gestione dei documenti che stabilirà:

- la gestione dei documenti con le attività di: identificazione, verifica, approvazione, distribuzione, modifica ed archiviazione di tutti i documenti;
- la tenuta sotto controllo delle registrazioni del sistema SGSL con le attività di: identificazione, archiviazione, protezione, reperimento, mantenimento ed eliminazione nonché le responsabilità legate a tali attività.

La procedura si applica al manuale, le procedure, i moduli e le registrazioni del SGSL e dove possibile gli altri documenti gestionali compresi eventuali documenti di origine esterna.

I documenti di origine interna devono essere revisionati in modo tale da essere sempre aggiornati alla realtà aziendale ed in particolare in caso di:

- modifiche alla Politica della Sicurezza e nuovi obiettivi di miglioramento;
- modifiche alla struttura organizzativa, alle attività lavorative, ai luoghi di lavoro, agli impianti ed alle attrezzature di lavoro;
- modifiche alla valutazione dei rischi ed alle conseguenti misure di prevenzione e protezione;
- modifiche normative e adeguamenti legislativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive;
- raccomandazioni e spunti di miglioramento emersi da audit, ispezioni, controlli di sicurezza, sorveglianza sanitaria;
- segnalazioni e richieste del personale e delle altre parti interessate.

Ogni revisione di un documento del SGSL viene effettuata con un iter analogo a quello di emissione di un nuovo documento evidenziando le modifiche rispetto alla precedente versione in apposito campo.

La distribuzione dei documenti avviene sulla rete informatica, in modo che il personale possa accedere in qualunque momento a tutti i documenti nella loro ultima versione. E' disponibile in rete l'elenco dei documenti al fine di tenere sotto controllo lo stato di validità di tutti i documenti.

Per quanto riguarda i documenti di origine esterna quali leggi, regolamenti e normative si provvede sistematicamente all'aggiornamento tramite pubblicazioni specializzate, Internet, associazioni di categoria e abbonamenti.

Per quanto riguarda la documentazione delle attività svolte nel campo della Salute e Sicurezza su Lavoro, occorre evidenziare che l'Amministrazione Comunale utilizza uno strumento informatico specifico che, in maniera integrata, contiene e gestisce tutte le informazioni, i documenti e gli atti prodotti.

Milano  Comune di Milano		<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

4.4.6 Controlli operativi

L'Amministrazione Comunale ha identificato i processi e le attività da tenere sotto controllo per la sicurezza, e le rispettive procedure la cui assenza o il cui mancato rispetto potrebbero produrre incidenti, infortuni e non conformità. Per ognuno di questi processi sono state definite delle procedure di controllo operativo. Alcune di queste, sono già oggetto di procedura nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità e pertanto vengono solo richiamate.

In caso di appalti a fornitori esterni l'Amministrazione Comunale si assicura di comunicare a questi le istruzioni operative necessarie per l'esecuzione dei lavori in sicurezza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26 del DLgs 81/08. Le procedure di controllo degli appalti [(012 "Segnalazione dei Rischi specifici. Attuazione dell'Art. 26 comma b) del DLgs 81" e 013 "Procedura per la reazione del Documento di valutazione delle Interferenze (DUVRI)"] hanno lo scopo di definire le modalità operative per l'attuazione delle misure di prevenzione per la sicurezza e la salute dei lavoratori in presenza di contratti d'appalto e d'opera.

Per quanto riguarda gli "acquisti", si prevede di integrare la procedura del Sistema di Gestione della Qualità, allo scopo di definire le modalità di acquisto e gestione di attrezzature, macchine, prodotti e arredi che possono avere impatto sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

In generale è compito del responsabile che effettua la richiesta di acquisto, col supporto ove necessario del SPP, stabilire le caratteristiche di sicurezza del prodotto da acquistare e la normativa tecnica specifica da rispettare.

In materia invece di manutenzione di "infrastrutture e impianti", come previsto da procedura del Sistema di gestione della Qualità, le attività sono affidate al Settore Manutenzione, che opera attraverso un soggetto esterno.

Per quanto riguarda invece la manutenzione di macchine ed attrezzature, questa viene gestita direttamente dalle singole Direzioni/Settori/Servizi che li hanno in carico, attraverso soggetti esterni.

Coerentemente con la valutazione dei rischi effettuata, il RSPP, eventualmente in collaborazione con il MC e previa consultazione dei RLS, individua la tipologia e le caratteristiche minime dei DPI.

Ciascun Dirigente dispone l'acquisto e la consegna dei DPI a propri lavoratori. Il Preposto garantisce sul corretto utilizzo dei DPI.

All'atto dell'acquisto di nuove attrezzature o DPI, oppure dell'introduzione di nuove tecnologie, i dirigenti assicurano che venga fornita ai lavoratori, l'addestramento e la formazione necessaria per l'uso dei DPI e attrezzature in modo corretto.

La procedura "Gestione DPI" ha lo scopo di definire le modalità operative per l'identificazione, l'approvvigionamento e la gestione dei dispositivi di protezione individuale.

 <p>Milano Comune di Milano</p>		<p><i>Tipo di documento</i> Manuale</p>	<p><i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro</p>
<p>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</p>			
<p><i>Codice documento</i> MSGSL</p>	<p><i>Versione</i> 0</p>	<p><i>Data di emissione</i> 30/11/2010</p>	

4.4.7 Preparazione e risposta alle emergenze

L'Amministrazione Comunale in attuazione delle misure preventive e protettive definite nel DVR, organizza ciascuna sede di lavoro ai fini di una corretta gestione delle emergenze e pertanto provvede ad individuare e rendere disponibile quanto necessario a garantire la conformità alla normativa vigente.

Per ciascuna sede di lavoro, si è provveduto a:

- classificare le emergenze;
- predisporre i presidi antincendio e di primo soccorso;
- redigere il Piano di Emergenza Interno;
- predisporre gli strumenti di pianificazione e controllo;
- designare il Coordinatore dell'Emergenza
- designare gli Addetti all'Antincendio e al Primo Soccorso.

L'output della presente procedura è costituito dal Piano di Emergenza, documento che diviene punto di riferimento del Coordinatore dell'Emergenza e di tutte le altre figure coinvolte.

Per ogni sede di lavoro, è stata istituita una Squadra di emergenza, composta e dimensionata tenendo conto della classificazione, della tipologia della stessa sede e delle persone coinvolte.

L'elenco dei nominativi degli addetti individuati per ciascuna sede di lavoro viene comunicato ai dipendenti di ciascuna sede.

La presenza di un numero adeguato di Addetti (sia Antincendio che primo Soccorso) è sotto la responsabilità del Dirigente di Settore ed è previsto che venga verificato almeno una volta all'anno dal Servizio di Prevenzione e Protezione. Il dato viene riportato nel Sistema Informativo.

E' previsto che tutti i dispositivi, le attrezzature e gli impianti antincendio vengano tenuti sotto controllo in conformità a norme tecniche o prescrizioni del costruttore, con le modalità di cui allo specifico contratto. Responsabile di tale attività è il Settore Manutenzione.

E' compito del Coordinatore dell'emergenza di ciascun edificio (o di personale da lui delegato) accertare che le risorse strumentali costituenti il sistema di prevenzione e di protezione dagli incendi, vengano periodicamente controllate per verificarne l'integrità, la consistenza e l'affidabilità.

In conformità alla normativa vigente ed in particolare a quella antincendio è stato definito per ogni sede il Piano di Emergenza Interno, che riporta le modalità operative per la preparazione e la risposta alle emergenze. Il documento riporta i seguenti elementi:

- informazioni riguardanti la sede di lavoro (tipo di attività, conformazione strutturale, numero di presenze, presidi antincendio, ecc.) pronte per essere usate dal personale interno e dagli enti di soccorso esterni per determinare il tipo di risposta ad incidenti ragionevolmente prevedibili in una determinata attività;
- norme comportamentali da osservare in caso di emergenza;
- individuazione delle figure coinvolte ed attribuzione dei compiti funzionali;

<p>Milano</p>  <p>Comune di Milano</p>		<p><i>Tipo di documento</i></p> <p>Manuale</p>	<p><i>Emesso da</i></p> <p>Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro</p>
<p>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</p>			
<p><i>Codice documento</i></p> <p>MSGSL</p>	<p><i>Versione</i></p> <p>0</p>	<p><i>Data di emissione</i></p> <p>30/11/2010</p>	

- modalità di comunicazione interna ed esterna;
- procedure operative per l'emergenza e per l'evacuazione (stato di normalità, stato di emergenza);
- specifiche misure per assistere eventuali persone disabili;
- planimetrie con indicazione delle vie di esodo e dei presidi d'emergenza.

Il Piano di Emergenza rappresenta così uno strumento importante per l'organizzazione preventiva delle risorse umane da impiegare in caso di incendio. Il cuore del piano è rappresentato da un sistema di procedure da attuare per le varie emergenze, definite in base ai compiti ed alle responsabilità dei dipendenti presenti all'interno della struttura.

Come richiesto dalla normativa si procede inoltre, almeno una volta l'anno, ad effettuare una corretta esercitazione di evacuazione del personale. Le esercitazioni sono verbalizzate ed archiviate cura del Coordinatore delle Emergenze.

4.5 CONTROLLO

4.5.1 Sorveglianza e monitoraggi

La procedura "Controlli di sicurezza" ha lo scopo di garantire che le principali caratteristiche delle attività e delle operazioni che possono comportare rischi per la sicurezza e salute dei lavoratori, siano sorvegliate, controllate e misurate e che i dati rilevati siano correttamente registrati, anche al fine della predisposizione di nuovi obiettivi in sede di riesame.

I controlli periodici e la sorveglianza sugli impianti e sulle misure di sicurezza vengono effettuati in conformità a quanto prescritto dal D.M. del 10/03/98. La sorveglianza interna viene effettuata mensilmente dagli Addetti all'Antincendio e registrata su apposito registro.

Il controllo periodico su impianti e attrezzature viene effettuato da ditte specializzate esterne, selezionate, controllate e coordinate dal Settore Manutenzione.

Le registrazioni di tali controlli sono stabilite dalla normativa vigente.

Viene inoltre svolta una attività di controllo anche da parte dell'SPP; per RSPP e ASPP è prevista una attività di sopralluogo da una parte alla esigenza di un controllo delle situazioni di rischio e al riscontro degli interventi preventivati e realizzati e dall'altra ad analisi specifiche che vengono giustificate da mutamenti organizzati, gestionali, etc. o da richieste formulate dall'Amministrazione Comunale (Datore di Lavoro, Dirigenti, Preposti, RLS e/o gruppi di lavoratori) o dai Medici Competenti.

Per quanto riguarda i primi, l'SPP garantisce di eseguire almeno un sopralluogo all'anno in ogni luogo di lavoro del Comune di Milano, dove per luogo di lavoro si intende l'entità costituita da parte (o totalità di un edificio) occupata da lavoratori di una Direzione Centrale o Unità Organizzativa. I sopralluoghi avvengono sulla base di un calendario condiviso con la Direzione Centrale o Unità Organizzativa, che viene redatto e trasmesso a cura dell'SSP con congruo anticipo (10-15 gg).

Milano  Comune di Milano		<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

A seguito del sopralluogo, viene redatto Verbale di sopralluogo e Report di sopralluogo riportante i principali esiti del sopralluogo stesso in termini di problemi individuati ed ipotesi di intervento. Tale Report verrà inviato indicativamente nell'arco di una settimana.

Per quanto riguarda i secondi, invece, a seguito di richiesta scritta i sopralluoghi vengono effettuati in un tempo congruo con la gravità della situazione coinvolgendo personale della Amministrazione Comunale adeguato per ruolo e responsabilità. Viene trasmessa Nota scritta in merito al problema segnalato.

La Sorveglianza Sanitaria

La sorveglianza sanitaria è un'attività di prevenzione che si fonda sul controllo medico del lavoratore e richiede anche la conoscenza approfondita dell'organizzazione del lavoro, degli aspetti quali-quantitativi dell'esposizione ai fattori di rischio professionale e degli specifici effetti sulla salute dei lavoratori.

Obiettivo della sorveglianza sanitaria è quindi la tutela dello stato di salute e sicurezza dei lavoratori che si esplica attraverso:

- valutazione della compatibilità tra condizioni di salute e compiti lavorativi (idoneità alla mansione specifica)
- individuazione degli stati di ipersuscettibilità individuale ai rischi lavorativi
- verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione dei rischi attuate

Tale attività comprende: visite pre assuntive/preventive, periodiche, al cambio mansione, alla ripresa del lavoro dopo assenza per motivi di salute superiore a 60 giorni continuativi ed alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente.

Nell'ambito della programmazione della sorveglianza sanitaria, i protocolli sanitari rappresentano strumenti di indubbia utilità che devono essere calibrati sui rischi specifici, tenendo conto dello "stato generale di salute del lavoratore" e degli "gli indirizzi scientifici più avanzati".

L'atto conclusivo della sorveglianza sanitaria è l'emissione del giudizio di idoneità che deve avere le seguenti caratteristiche:

- specifico rispetto alla mansione
- conoscenza del luogo di lavoro
- conoscenza delle modalità lavorative
- conoscenza dei presidi di prevenzione
- conoscenza dei DPI

Gli esiti della sorveglianza sanitaria si esplicano su due piani, uno collettivo ed uno individuale. Quelli individuali riguardano giudizi di:

- *idoneità*
- *idoneità parziale, temporanea o permanente, con limitazioni o prescrizioni:* il lavoratore non può svolgere alcune delle attività previste dal mansionario ovvero le deve svolgere con particolari cautele. Spetta al datore di lavoro (in collaborazione con il medico competente ed il RSPP) verificare se tali limitazioni sono compatibili con il mantenimento di quello specifico posto di lavoro.

<p>Milano</p> 	<p>Comune di Milano</p>	<p><i>Tipo di documento</i></p> <p>Manuale</p>	<p><i>Emesso da</i></p> <p>Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro</p>
<p>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</p>			
<p><i>Codice documento</i></p> <p>MSGSL</p>	<p><i>Versione</i></p> <p>0</p>	<p><i>Data di emissione</i></p> <p>30/11/2010</p>	

- *Inidoneità temporanea* : per un certo periodo il lavoratore non può svolgere i compiti della propria mansione; al termine di tale periodo il lavoratore andrà rivisto dal medico che formulerà il nuovo giudizio.
- *Inidoneità permanente*: in questo caso il lavoratore non può più svolgere la mansione specifica. In funzione dell'art. 42 che prevede che il DDL, adibisca ove possibile, a mansioni equivalenti o, in difetto, a mansioni inferiori garantendo il trattamento corrispondente alle mansioni di provenienza, Il medico competente parteciperà a fornire le indicazioni specifiche in merito anche attraverso la rivalutazione della idoneità alla nuova mansione.

Il Servizio di Sorveglianza sanitaria comprende accertamenti preventivi e periodici necessari per esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica secondo uno scadenziario elaborato in intesa con il Datore di Lavoro, nel rispetto della periodicità dei controlli necessari.

Le modalità operative secondo le quali si esplica l'attività sanitaria sono delineate nel seguito.

Visite PERIODICHE: Sulla base dello scadenziario, segreteria dei MC invia mensilmente per il mese successivo la programmazione delle visite in scadenza alle varie direzioni centrali, (fino a 40 visite giornaliere).

Le visite vengono effettuate presso il servizio di Medicina Occupazionale HSRR di via Santa Croce 10/a e presso Fondazione - UOOML CEMOC di via M. Fanti 6, a Milano.

A conclusione degli accertamenti e con l'espressione del giudizio di idoneità da parte del medico competente la segreteria si occupa dell'invio degli esiti secondo le seguenti modalità:

- copia di tutti gli accertamenti per il lavoratore in busta chiusa sigillata
- copia del giudizio di idoneità per la Direzione Centrale di appartenenza del lavoratore e per il Datore di Lavoro

Visite PREASSUNTIVE: Effettuazione delle visite preassuntive secondo quanto previsto art 41 comma 2 lettera e-bis) D.Lgs. n. 81 e successive modifiche ed integrazioni .

Programmazione delle visite e relativi accertamenti in base ai piani sanitari in essere entro 7 giorni solari dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione. Possibilità di effettuare le visite di assunzione anche per i lavoratori non esposti ai rischi normati.

Visite MEDICHE EXTRASCADENZIARIO(preventive, cambio di mansione, a richiesta del lavoratore): la programmazione di tali visite avviene entro 7 giorni solari da ricevimento della richiesta. E' possibile effettuare sia visite di idoneità specifiche richieste dai lavoratori non sottoposti a sorveglianza sanitaria obbligatoria che visite ai sensi dell'art. 5 L. 300 richieste dall'Amministrazione entro 7 giorni solari dal ricevimento della richiesta.

Visite di RIAMMISSIONE in servizio dopo 60 giorni continuativi di assenza per motivi di salute

Le cartelle sanitarie sono custodite in un archivio dedicato e gestite da un Sistema Informatico.

Il Coordinatore dei Medici Competenti e i Medici Competenti svolgono annualmente attività di sopralluogo nei luoghi di lavoro e ne verbalizzano i risultati.

In tutti i casi nei quali i controlli di cui sopra evidenzino carenze, anomalie e interventi da eseguire, il Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul lavoro apre le non conformità e le

Milano  Comune di Milano		<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

azioni correttive e preventive del caso, come previsto da una specifica procedura da implementare.

I dati monitorati ed analizzati sono:

- conformità ai programmi, alle procedure ed ai requisiti legislativi tramite audit interni;
- analisi degli incidenti e infortuni;
- monitoraggio delle non conformità e delle azioni correttive e preventive.

I dati su tutte le analisi svolte sono raccolti da SPP, il quale provvede ad elaborarli e presentarli alla Direzione in occasione del Riesame della Direzione.

4.5.2 Valutazioni di conformità

Il Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro ha il compito di verificare lo stato della conformità normativa delle attività aziendali, con il supporto dell'SPP, provvedendo a rilevare eventuali non conformità legislative ed aprire le conseguenti azioni correttive in proposito.

Una prima tipologia di verifica della conformità normativa viene svolta a livello documentale, verificando lo stato di validità dei documenti richiamati dal Registro delle Prescrizioni Legali. L'evidenza di tale verifica è fornita dalla data di aggiornamento del relativo file e dall'eventuale revisione del suo contenuto.

Una seconda tipologia di verifica è costituita dai controlli di sicurezza, le cui modalità, responsabilità, frequenza e registrazioni sono riportate nel Piano dei Controlli.

Una terza tipologia di verifica è costituita dagli audit interni (monitoraggio di secondo livello) che sono svolti secondo la relativa procedura relativa agli Audit.

4.5.3 Infortuni, incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive

Alle procedure di gestione degli infortuni attuate dalla Direzione centrale Risorse Umane, aventi lo scopo di definire le modalità e i tempi per la comunicazione e la certificazione degli infortuni da parte del dipendente, la gestione degli infortuni inclusi i rapporti con l'INAIL dalle Unità preposte, nel rispetto della normativa vigente, è stata aggiunta la procedura del SGSL 018 "Analisi degli infortuni gravi", che mira ad individuare per tali infortuni le cause e definire le azioni di prevenzione e protezione.

Sono sviluppate inoltre l'analisi e il monitoraggio del fenomeno infortunistico.

E' in corso di implementazione la definizione di una procedura che consideri anche gli incidenti che non hanno causato infortuni (near-miss).

Lo studio delle cause di incidenti e infortuni può comportare la revisione della valutazione dei rischi e l'adozione di ulteriori misure di prevenzione e protezione.

L'Amministrazione Comunale sta valutando la definizione delle modalità di controllo delle non conformità rilevate nello svolgimento delle attività produttive e nell'approvvigionamento di prodotti/servizi da parte dei fornitori, al fine di assicurare che le situazioni non conformi siano identificate e tenute sotto controllo fino alla loro risoluzione.

Milano  Comune di Milano		<i>Tipo di documento</i> Manuale	<i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro
MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO			
<i>Codice documento</i> MSGSL	<i>Versione</i> 0	<i>Data di emissione</i> 30/11/2010	

La procedura “Non conformità e azioni correttive e preventive” definisce le modalità di gestione delle non conformità, e le modalità con le quali l’azienda analizza ed elimina le cause di non conformità mediante l’adozione di idonee azioni correttive/preventive, prevenendo qualsiasi deviazione dagli standard previsti, che possano compromettere la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Il Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro tiene il quadro completo delle NC su un apposito “Registro delle non conformità e delle azioni correttive e preventive” nel quale sono riportati i dati sintetici sulla gestione delle non conformità e delle eventuali azioni correttive e preventive aperte per la rimozione delle loro cause.

Il SPP con frequenza almeno annuale effettua un’analisi dei dati sulle non conformità, al fine di evidenziare eventuali tendenze negative o andamenti qualitativi anomali. Da tale analisi possono scaturire delle azioni correttive.

Il Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul lavoro informa la Direzione sulle NC più gravi e/o ricorrenti in occasione del Riesame della Direzione, al fine di stabilire opportune azioni di miglioramento su aree risultate particolarmente critiche da questo punto di vista. L’analisi delle NC ha anche funzione preventiva in quanto sensibilizza la Direzione ai problemi di sicurezza ed evidenzia aree sulle quali intervenire preventivamente.

La gestione delle azioni correttive e preventive (AC/P) comprende le seguenti attività:

- analisi delle cause delle non conformità,
- identificazione dell’AC/P più appropriata per eliminare le cause individuate,
- attuazione dell’AC/P,
- chiusura e verifica di efficacia dell’AC/P

Il Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul lavoro effettua, preferibilmente col responsabile del trattamento, una verifica di efficacia dell’AC/P, che consiste nel verificare se l’AC/P messa in atto ha prodotto effettivamente la rimozione delle cause delle NC.

Nel caso in cui la verifica di efficacia abbia prodotto un esito positivo l’AC/P può essere archiviata, mentre nel caso di esito negativo sarà opportuno studiare una nuova AC/P che possa risolvere più efficacemente il problema.

4.5.4 Gestione delle registrazioni

Si distinguono due tipologie di registrazioni:

- a) le registrazioni di sistema, ovvero tutta la modulistica compilata del sistema documentale, che sono definite in apposita “Tabella delle registrazioni”
- b) le registrazioni che costituiscono adempimento alle prescrizioni legali, che sono definite in apposito “Registro delle prescrizioni legali”.

La gestione delle registrazioni seguirà quanto previsto nel Sistema di Gestione della Qualità.

<p>Milano</p> 	<p>Comune di Milano</p>	<p><i>Tipo di documento</i></p> <p>Manuale</p>	<p><i>Emesso da</i></p> <p>Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro</p>
<p>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</p>			
<p><i>Codice documento</i></p> <p>MSGSL</p>	<p><i>Versione</i></p> <p>0</p>	<p><i>Data di emissione</i></p> <p>30/11/2010</p>	

4.5.5 Audit interni

L'esecuzione degli audit interni ha lo scopo di:

- verificare la conformità delle attività svolte, ai documenti del SGSL ed alle norme prescrittive e cogenti;
- verificare l'efficacia del SGSL nel conseguire gli obiettivi definiti dalla Politica aziendale.

La procedura "Audit interni" definisce le modalità, le responsabilità, i principi per condurre gli audit interni sul sistema di gestione della sicurezza.

Gli audit interni sono effettuati in modo sistematico almeno una volta all'anno per ciascun elemento del SGSL e per ciascun processo e sede aziendale.

Il Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul lavoro è responsabile della pianificazione riportata sul "Programma annuale degli audit", che viene effettuata in accordo coi responsabili di funzione e successivamente approvata dalla Direzione.

Il Programma viene approvato dalla Direzione e distribuito a tutti i Responsabili coinvolti.

Il Programma può essere integrato nel corso dell'anno a seguito di verifiche non programmate in presenza di particolari condizioni.

Sulla base del programma di audit, il Il Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul lavoro nomina un Responsabile del Gruppo di Audit (RGA) e gli altri eventuali auditor. ed e concorda con esso e coi responsabili dei processi da verificare, date e tempi dell'audit.

Gli auditor possono essere interni o esterni. I requisiti minimi per la loro qualifica sono riportati in procedura mentre costituisce un requisito vincolante la loro indipendenza dai processi verificati.

Al termine dell'audit, il RGA redige un "Rapporto di audit" il quale riporta:

- i dati di riferimento per lo svolgimento dell'audit (estensione, obiettivi, criteri, auditor, date e luoghi processi e responsabili auditati);
- le risultanze dell'audit (le non conformità riscontrate e le raccomandazioni per il miglioramento);
- Le conclusioni dell'audit in riferimento agli obiettivi prefissati.

Il Rapporto di Audit, firmato dal RGA, viene consegnato al Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul lavoro il quale verifica i dati e ne distribuisce copia sia alla Direzione che ai Responsabili dei processi verificati.

A seguito delle non conformità e delle raccomandazioni riscontrate durante l'esecuzione della verifica, il Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul lavoro apre le non conformità e le eventuali azioni correttive e preventive, stabilendo i responsabili della loro attuazione, ed agendo come da relativa procedura.

Annualmente, in occasione del Riesame della Direzione, il Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul lavoro riesamina le risultanze degli audit e le rispettive modalità di conduzione, per definire le azioni di miglioramento.

<p>Milano</p> 	<p>Comune di Milano</p>	<p><i>Tipo di documento</i> Manuale</p>	<p><i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro</p>
<p>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</p>			
<p><i>Codice documento</i> MSGSL</p>	<p><i>Versione</i> 0</p>	<p><i>Data di emissione</i> 30/11/2010</p>	

4.6 RIESAME DELLA DIREZIONE

Annualmente viene organizzato il Riesame della Direzione per assicurare la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del SGSL. Per la assoluta coincidenza di principio delle finalità, salvo eccezioni, tale Riesame avviene nell'ambito della Riunione Periodica prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08.

Al Riesame devono partecipare:

- il Datore di Lavoro
- Il Medico Competente
- il Responsabile del SPP
- gli RLS
- il Responsabile del SGSL

Per l'esecuzione del riesame vengono raccolti e analizzati tutti i dati e le informazioni necessarie per avere il quadro completo della situazione. In particolare il riesame viene effettuato sulla base di un rapporto preparato dal Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul lavoro allo scopo di documentare:

- adeguatezza della politica alle attuali esigenze,
- raggiungimento degli obiettivi di miglioramento,
- attuazione dei programmi delle misure di prevenzione e protezione,
- valutazione dei rischi per la sicurezza dei lavoratori,
- stato delle non conformità e delle azioni correttive e preventive,
- risultanze della riunione annuale della sicurezza (ex art. 35 del D.Lgs. 81/08);
- analisi di incidenti e infortuni,
- monitoraggio su fornitori e appaltatori,
- comunicazioni pertinenti con le parti interessate,
- risultanze degli audit interni,
- evoluzione della normativa e conformità ai requisiti legali,
- aggiornamento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza,
- aree in cui necessitano miglioramenti o modifiche,
- efficacia della formazione e nuove esigenze di formazione/addestramento.

Le conclusioni a cui si perviene durante la riunione vengono verbalizzate (dal Servizio di Prevenzione e Protezione o dal Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul lavoro). Da tale verbale, possono scaturire:

- modifiche alla Politica della Sicurezza,
- modifiche alla documentazione del SGSL,

<p>Milano</p> 	<p>Comune di Milano</p>	<p><i>Tipo di documento</i> Manuale</p>	<p><i>Emesso da</i> Settore Coordinamento Igiene e Sicurezza sul Lavoro</p>
<p>MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</p>			
<p><i>Codice documento</i> MSGSL</p>	<p><i>Versione</i> 0</p>	<p><i>Data di emissione</i> 30/11/2010</p>	

- modifiche alla struttura organizzativa,
- modifiche alle risorse da impiegare per lo sviluppo del SGSL,
- nuovi obiettivi e programmi,
- nuovi programmi formativi,
- nuove azioni correttive e preventive.

Le conclusioni più significative del riesame vengono comunicate e rese disponibili per consultazione e comunicazione (cfr. 4.4.3: “comunicazione, partecipazione e consultazione dei lavoratori”).