

## GESTIONE DEI CAMBIAMENTI

### INDICE

1.	Scopo .....	2
2.	Campo di Applicazione.....	2
3.	Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni .....	2
4.	Responsabilita' .....	3
5.	Modalità Operative .....	5
6.	Riferimenti .....	8
7.	Archiviazione .....	8
8.	Documenti.....	9

### LISTA DI DISTRIBUZIONE

RSGSA	
RDSG	
Dirigenti	
Preposti	
RLS	

REV N°	DATA	DESCRIZIONE REVISIONE	PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P446.01 – GESTIONE DEI CAMBIAMENTI</b></p>			<p><b>Pagina 2 di 9</b></p>

## 1. Scopo

Fare in modo che tutti i cambiamenti aziendali vengano trattati in modo proattivo secondo modalità controllate dal punto di vista della sicurezza e igiene.

## 2. Campo di Applicazione

La procedura si applica a tutte le attività svolte all'interno dell'azienda ogni qualvolta si presenta un cambiamento di tipo organizzativo o produttivo.

Si applica quando si presenta la necessità di effettuare acquisti e/o cessioni di:

- macchine (utensili in particolare) e componenti di sicurezza;
- impianti del processo produttivo;
- attrezzature;
- utensili portatili e non;
- prodotti chimici, sostanze, preparati pericolosi nelle loro varie forme fisiche.

Si applica inoltre quando vengono effettuate modifiche ai processi produttivi anche temporaneamente come per esempio :

- apertura di nuovi cantieri;
- modifiche del processo produttivo per correggere errori di produzione;
- produzione interna di manufatti non destinati alla vendita ma solo all'utilizzo interno;
- produzione e movimentazione di manufatti "eccezionali" per dimensioni, tipologia, novità per i quali non è già disponibile un processo produttivo standard;
- produzioni effettuate per la prima volta che abbiano una componente di novità e di rischio significative.

Si applica inoltre per variazioni che attengono l'organico:

- assunzione o dimissione dei dipendenti;
- cambio mansione/ruolo dei dipendenti;

## 3. Terminologia, Definizioni, Abbreviazioni

Cambiamenti : qualsiasi modifica al processo produttivo, macchine, impianti, attrezzature, sostanze e prodotti chimici, prodotti finiti, intermedi e servizi, variazioni di organico e cambi mansione;

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P446.01 – GESTIONE DEI CAMBIAMENTI</b></p>			<p><b>Pagina 3 di 9</b></p>

- Richiedente: il responsabile del Reparto/Ufficio interessato all'introduzione o alla cessione di una macchina/impianto/attrezzatura, all'introduzione o alla cessazione di una sostanza chimica/preparato pericoloso o dell'attività che comporta la presenza di agenti chimici;
- macchina: si veda definizione di cui Direttiva Macchine 2006/42/CE;
- componente di sicurezza: si veda definizione di cui Direttiva Macchine 2006/42/CE ;
- agenti chimici: si veda definizione di cui all'art. 222 del D. Lgs. n. 81/08;
- agenti chimici pericolosi: si veda definizione di cui all'art. 222 del D. Lgs. n. 81/08;
- attività che comporta la presenza di agenti chimici: si veda definizione di cui all'art. 222 del D. Lgs. n. 81/08;
- introduzione di agenti chimici: inserimento nei processi dell'impresa a seguito di acquisto, noleggio, prestito e prova, anche a titolo gratuito di un agente chimico o di attività che comporta la presenza di agenti chimici;
- cessione: la fuoriuscita dall'impresa dell'agente o dell'attività che comporta la presenza di agenti chimici per qualsiasi causa;
- SDS: scheda di sicurezza contenenti informazioni dettagliate sugli agenti chimici.

#### **4. Responsabilità'**

##### **4.1 Modifiche al processo produttivo o attività produttive non standard**

La responsabilità di far attivare la Valutazione dei Rischi preventiva per le variazioni dei processi è del dirigente/capo reparto che esercita attività di direzione o supervisione sull'attività da modificare.

##### **4.2 Apertura di nuovi cantieri**

La responsabilità di far attivare la Valutazione dei Rischi preventiva e produrre i relativi documenti è del dirigente/capo reparto che esercita attività di direzione o supervisione su quella particolare tipologia di cantiere.

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P446.01 – GESTIONE DEI CAMBIAMENTI</b></p>			<p><b>Pagina 4 di 9</b></p>

### **4.3 Acquisto/cessione di macchine/impianti/attrezzature**

#### *4.2.1 Acquisto*

Il dirigente/preposto richiedente è tenuto a chiedere al RSPP (mo446.01.01) la valutazione dei rischi per l'acquisto di una macchina/impianto/attrezzatura..

Spetta a RSPP, a seguito della richiesta del Richiedente effettuare/aggiornare la valutazione dei rischi (vedi P431.01 valutazione dei rischi).

*Nell'acquisto di nuove attrezzature/macchine si considerano anche gli aspetti ambientali (consumi e emissioni).*

L'ufficio acquisti/tecnico si occupa di allegare al contratto di acquisto le clausole contrattuali di cui al documento D444.01.

#### *4.2.2 Cessione*

Il richiedente deve informare preventivamente il RSPP e l'ufficio acquisti per le valutazioni di competenza (mo446.01.01).

Il RSPP deve:

- se il bene è classificabile come un rifiuto fornire il codice CER corrispondente ed effettuare tutte le registrazioni;
- provvedere alla realizzazione dell'attestazione di conformità alle norme previgenti delle macchine/attrezzature in vendita, eventualmente per il tramite di soggetti esterni all'azienda (mo446.01.03).

### **4.4 Introduzione o variazione di sostanze chimiche e preparati pericolosi**

Il Richiedente è tenuto, prima dell'introduzione di una sostanza chimica/preparato pericoloso, a chiedere una valutazione dei rischi preventiva (mo446.01.01).

Il Datore di Lavoro, nei casi segnalati dal RSPP come critici, decide in merito all'utilizzo.

Il RSPP effettua le valutazioni preliminari sulle SDS di nuovi agenti chimici, *sia per quanto riguarda gli aspetti di sicurezza che quelli ambientali (criticità di stoccaggio, gestione emergenze,...).*

L'ufficio acquisti richiede, per ogni fornitura di nuovi agenti, una SDS aggiornata.

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P446.01 – GESTIONE DEI CAMBIAMENTI</b></p>			<p><b>Pagina 5 di 9</b></p>

## **5. Modalità Operative**

### **5.1 Modifiche ai processi produttivi**

Ogni qualvolta si presenta la necessità di effettuare modifiche anche temporanee al processo produttivo o realizzare processi "non standard" il dirigente/caporeparto effettua una richiesta di valutazione dei rischi preventiva.

### **5.2 Aperture nuovi cantieri**

Una volta vinto un appalto, il DDL nomina un responsabile di cantiere e chiede al RSPD l'effettuazione della valutazione dei rischi e la produzione della relativa documentazione. Si rimanda alla relativa procedura P446.06 "Gestione degli appalti di servizio".

Se vi sono nuove mansioni si procede come indicato in altra sezione della presente procedura.

### **5.3 Acquisto/cessione di macchine/impianti/attrezzature**

#### *5.3.1 Acquisto*

Il dirigente/preposto richiedente tramite il modulo mo446.01.01 comunica preventivamente al RSPD le macchine/impianti/attrezzature che intende inserire nel proprio reparto per una valutazione dei rischi preventiva, comunicando tutte le informazioni di cui dispone e la motivazione. Nel caso di macchine immesse nel mercato prima del 21/09/1996, il Richiedente acquisisce dal fornitore l'attestazione di conformità di cui all'allegato V del D. Lgs. n. 81/08, prima di procedere all'eventuale acquisto.

Il RSPD provvede ad effettuare le valutazioni di sua competenza archiviando in un apposito Dossier Macchine/Impianti/Attrezzature tutte le richieste.

Il RSPD provvede altresì a consultare il RLS e ad archiviare i verbali di consultazione (mo443.01.02); provvede inoltre ad assistere l'Ufficio Acquisti nel definire specifiche clausole contrattuali per gli acquisti di macchine/impianti/attrezzature, (D444.01).

L'accettazione della fornitura di macchine/impianti/attrezzature è subordinata ad una valutazione sia documentale che di rischio da parte del RSPD.

Il RSPD provvede ad aggiornare la valutazione dei rischi e informare se del caso il Medico Competente.

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P446.01 – GESTIONE DEI CAMBIAMENTI</b></p>			<p><b>Pagina 6 di 9</b></p>

Il Richiedente archivia in un Dossier di Reparto le dichiarazioni di conformità di macchine/impianti/attrezzature, nonché consegna al personale dei manuali d'uso e istruzione ovvero dei libretti d'uso e manutenzione.

### 5.3.2 Cessione

Se la cessione comporta dismissione di macchina/impianto/attrezzatura che non potendo più essere utilizzato è da definirsi, da un punto di vista amministrativo, un rifiuto, vanno attivate tutte le procedure di tipo ambientale come per esempio:

- la registrazione del bene nel registro di carico/scarico;
- il trasporto da parte di un trasportatore autorizzato per quello specifico codice di rifiuto;
- la cessione ad un destinatario che è autorizzato allo smaltimento.

Se il bene è funzionante e non è classificabile come rifiuto, nel caso di macchine immesse nel mercato prima del 21/09/1996, è necessario realizzare l'attestazione di conformità di cui all'allegato V del D. Lgs. n. 81/08, prima di procedere all'eventuale vendita.

Nel caso di macchine immesse nel mercato dopo la suddetta data, sarà compito del richiedente provvedere a recuperare:

- la Dichiarazione di Conformità della macchina/impianto/attrezzatura;
- il manuale d'uso e istruzione da allegare per la vendita.

### 5.3.3 Vendita, noleggio o concessione in uso

All'atto di una vendita, noleggio o concessione in uso di una macchina/impianto/attrezzatura è necessario attestare la Conformità della stessa di cui all'allegato V del D. Lgs. n. 81/08.

All'atto di noleggio o concessione in uso senza conduttore di una macchina/impianto/attrezzatura è necessario acquisire i nominativi dei lavoratori incaricati all'uso e la dichiarazione in merito alla formazione mediante mo446.05.05.

## 5.4 Introduzione/variazione di sostanze chimiche e preparati pericolosi

Il richiedente deve attivarsi, prima dell'introduzione di una sostanza chimica/preparato pericoloso, per richiedere all'ufficio acquisti la fornitura della scheda di sicurezza (SDS) aggiornata, da consegnare al RSPP insieme al modulo mo446.01.01, per una valutazione preventiva, attraverso il quale comunica le sostanze

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P446.01 – GESTIONE DEI CAMBIAMENTI</b></p>			<p><b>Pagina 7 di 9</b></p>

chimiche/preparati pericolosi che intende inserire nel proprio reparto/ufficio.

Lo stesso procedimento viene applicato per qualsiasi mutamento in merito a modifiche nel processo produttivo che comportino variazione nella tipologia degli agenti chimici utilizzati nei processi o i quantitativi o le modalità di esposizione del personale.

Il RSPP provvede ad effettuare tutte le valutazioni di sua competenza e comunica la risposta al richiedente; archivia in un apposito Dossier Sostanze Chimiche, tutte le richieste.

Il RSPP provvede altresì a consultare il RLS e ad archiviare i verbali di consultazione mo443.01.02.

Il RSPP assiste l'Ufficio Acquisti nel definire le specifiche clausole contrattuali per gli acquisti di sostanze chimiche/preparati pericolosi.

Il RSPP aggiorna l'anagrafica dei prodotti chimici utilizzati, il DVR ai sensi del Titolo IX del D. Lgs. n. 81/08 a seguito dell'utilizzo di nuovi agenti o processi e se del caso informa il Medico Competente.

### **5.5 Variazioni nell'organico e cambi mansione**

In fase di assunzione di nuovo personale se esiste già una mansione di destinazione il lavoratore acquisisce i fattori di pericolo e la valutazione dei rischi per quella mansione (vedi mo431.01.01 VdR per mansione).

I DPI, le procedure e l'obbligo della sorveglianza sanitaria sono riportati in tale modulo.

Si procede con le sorveglianza sanitaria (vedi P446.07), con la informazione, formazione e addestramento (vedi P442.01) e la consegna dei DPI, formazione e addestramento al loro uso (vedi P446.04) prima dell'avvio al lavoro.

Nel caso in cui la mansione non esista, in quanto si tratta di un nuovo processo produttivo o nuovo cantiere con mansioni non valutate precedentemente il Responsabile del personale o il capo gerarchico del lavoratore effettua la richiesta al RSPP di nuova valutazione dei rischi di mansione mediante mo446.01.01.

Nel caso di un lavoratore che cambia mansione il Responsabile del personale si assicura che venga effettuata la prevista informazione, formazione, effettuata la sorveglianza sanitaria secondo il nuovo protocollo sanitario; il capo gerarchico del lavoratore per la nuova mansione si assicura che vengano forniti i DPI e le procedure e istruzioni operative secondo le relative procedure e venga effettuato l'adeguato addestramento.

<p><b>LOGO AZIENDA</b></p>	<p><b>SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA E SALUTE E AMBIENTE</b></p>		<p>Cofinanziato dalla:</p>  <p>Agenzia europea per la sicurezza e la salute sul lavoro</p>
<p><b>P446.01 – GESTIONE DEI CAMBIAMENTI</b></p>			<p><b>Pagina 8 di 9</b></p>

In caso di dimissioni il RGPE si assicura che vengano effettuati gli accertamenti sanitari di dimissione nei casi previsti e gestite correttamente le cartelle sanitarie e di rischio secondo normativa e P446.07.

Eventuali problematiche emerse nel corso della gestione dei cambiamenti vengono risolte in ambito Safety Meeting (che si tiene con periodicità mensile o trimestrale): il Datore di Lavoro, il RSPP, i dirigenti e preposti e se invitati il Medico Competente e Il RLS (mo446.01.02). Ogni riunione deve portare a delle decisioni di ordine pratico per la risoluzione di problemi.

## 6. Riferimenti

D.P.R. n. 224/88	Garanzia da difetti del prodotto
D. Lgs. n. 115/95	Sicurezza generale dei prodotti
2006/42/CE	Nuova direttiva macchine
D. Lgs. n. 81/08	Uso delle attrezzature di lavoro
<a href="#">P431.01</a>	Sostanze pericolose
<a href="#">P442.01</a>	Valutazione dei Rischi
<a href="#">P446.04</a>	Formazione, Consapevolezza
<a href="#">P446.06</a>	Competenza
<a href="#">P446.07</a>	Gestione dei DPI
	Gestione delle lavorazioni esterne
	Gestione della sorveglianza sanitaria

## 7. Archiviazione

La documentazione relativa alle macchine/impianti/attrezzature va conservata per tutta la durata di vita delle stesse, in azienda nei Dossier del reparto/ufficio cui afferisce.

La documentazione relativa alla manutenzione nel reparto manutenzione.

I verbali di richiesta di valutazione dei rischi sono archiviati a cura del RSPP.

La documentazione delle sostanze chimiche/preparati pericolosi viene conservata nel Dossier Sostanze Chimiche di Reparto/Ufficio per tutta la durata di vita aziendale.

I verbali di Consultazione e Informazione RLS e risposta sono archiviati a cura del RDGS per la durata di cinque anni.

Procedura e relativa modulistica sono archiviati a cura del RDGS.

## 8. Documenti

Modulo <a href="#">mo446.01.01</a> :	Richiesta valutazione rischi per cambiamento
Modulo <a href="#">mo446.01.02</a> :	Safety Meeting
Modulo <a href="#">mo446.01.03</a> :	Dichiarazione di conformità attrezzature in vendita
Modulo <a href="#">mo443.01.02</a> :	Consultazione del RLS / dei Lavoratori
Documento <a href="#">D446.01</a> :	Ordini di macchine/impianti/attrezzature clausole contrattuali
Modulo <a href="#">mo431.01.01</a> :	VdR per mansione
Modulo <a href="#">mo431.01.02</a> :	Obiettivi e programmi (Piano di miglioramento)
Modulo <a href="#">mo431.01.03</a> :	VdR per reparto
Modulo <a href="#">mo446.05.05</a> :	Cessione di attrezzature o macchine