

TITOLO PROCEDURA:

# SAFETY WALK

(//VDati/SGS/DVR\_AIES\_rev\_vigente/Procedure di sicurezza  
e  
<https://www.estsesia.it/amm-trasparente/atti-general/>)

## STATO DI REVISIONE

Revisione	00	01	02	03	04
Data	21/12/2017	28/3/2022			
Redatta:	le (ASPP)	F.to Ereno			
Controllata:	MW (RSPP)	F.to Werlich			
Approvata:	DG (DdL)	F.to Fossati			

## SOMMARIO

***Par. Descrizione***

- 1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
- 2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI
- 3.0 DEFINIZIONI
- 4.0 COMPITI E RESPONSABILITÀ
- 5.0 MODALITÀ OPERATIVE
- 6.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

	<b>ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA</b> CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA <b>NOVARA</b> UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: <b>PGS.11</b>
		REV.: <b>01</b>
TITOLO: <b>SAFETY WALK</b>		PAG.: <b>3 di 5</b>

## 1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

“Safety Walk” è letteralmente la “passeggiata di sicurezza”. Lo scopo della presente procedura è quello di definire le regole per effettuare tale controllo, a cadenza periodica, nella quale i Dirigenti e i Preposti osservano le attività in svolgimento, identificando con i lavoratori eventuali problematiche legate a prevenzione, protezione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Il personale viene invitato dal referente a evidenziare – attraverso la risposta ad alcune domande prestabilite all’interno di una check list – eventi, fattori causali o concomitanti, quasi eventi, problemi potenziali e possibili soluzioni a problematiche, come detto sopra, inerenti la sicurezza e la salute nei luoghi di abituale svolgimento delle attività lavorative.

La procedura qui definita è applicabile a tutte le attività lavorative (tecniche, amministrative, gestionali e operative) della Organizzazione Esecutiva dell’Associazione.

## 2.0 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. – Art. 30.

## 3.0 DEFINIZIONI

**Safety walk:** letteralmente passeggiata di sicurezza, cioè controllo periodico dei referenti per la sicurezza nei vari ambienti di lavoro;

**referenti per la sicurezza:** lo sono i Dirigenti e i Preposti per la sicurezza che eseguono la “safety walk” e raccolgono i dati inerenti alla stessa su una check list predisposta, a seconda dell’attività ispezionata;

**check list:** lista dei controlli eseguiti da compilare a cura dei referenti per la sicurezza nel corso della “safety walk”;

**azione correttiva:** azione da mettere in atto prontamente o a tempo debito per la soluzione di eventuali problematiche evidenziate.

	<b>ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA</b> CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA <b>NOVARA</b> UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: <b>PGS.11</b>
		REV.: <b>01</b>
TITOLO: <b>SAFETY WALK</b>		PAG.: <b>4 di 5</b>

#### 4.0 COMPITI E RESPONSABILITÀ

I **Referenti per la sicurezza** hanno la responsabilità di:

- scegliere la check list adeguata all’ambiente di lavoro da ispezionare tra quelle riferite alla presente procedura (MS.23 per gli uffici, MS.24 per capannoni, magazzini, officine, edifici di derivazione, barraggi di regolazione, ecc. e MS.25 per l’attività di campagna tutti disponibili sul server aziendale all’indirizzo //Vdati/SGS/DVR\_AIES\_rev\_vigente /Moduli di sicurezza);
- effettuare con la indicata cadenza la passeggiata di sicurezza, se del caso alternando adeguatamente gli ambienti ispezionati;
- compilare correttamente la check list relativa alla passeggiata di sicurezza effettuata, individuando anche le azioni intraprese e/o da intraprendere ed esprimere, come richiesto in calce al modulo, una valutazione complessiva;
- trattenere l’originale agli atti nel proprio Ufficio/G.O./Unità operativa;
- trasmettere copia di ogni check list compilata al SPP dell’Associazione esclusivamente per e-mail a [sppr@estsesia.it](mailto:sppr@estsesia.it) con oggetto: “Safety walk” del GG/MM/AA;

I **Lavoratori** hanno la responsabilità di:

- segnalare di propria sponte notizie utili alla sicurezza, alla salute, alla prevenzione e alla protezione nel proprio luogo di lavoro in merito ad argomenti eventualmente non compresi nella check list di riferimento.

Il **RSPP** ha la responsabilità di:

- ricevere e conservare tutte le check list inoltrate dai vari referenti per la sicurezza (comprese ovviamente le proprie) in apposito archivio informatico ubicato sul server aziendale;
- disporre senza indugio le necessarie azioni correttive quando richieste e quando nelle sue possibilità;
- segnalare immediatamente al DdL eventuali non conformità o anomalie non da lui risolvibili in autonomia;
- dare eventuali raccomandazioni o indicazioni agli altri referenti per la sicurezza in merito a quanto rilevato di anomalo o non adeguato con le passeggiate di sicurezza;
- prescrivere la sospensione di una determinata attività qualora siano riscontrate gravi anomalie o difformità che possano concretizzare un reale ed immediato pericolo per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

	<b>ASSOCIAZIONE IRRIGAZIONE EST SESIA</b> CONSORZIO DI IRRIGAZIONE E BONIFICA <b>NOVARA</b> UFFICIO CENTRALE PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI	COD.: <b>PGS.11</b>
		REV.: <b>01</b>
TITOLO: <b>SAFETY WALK</b>		PAG.: <b>5 di 5</b>

## 5.0 MODALITÀ OPERATIVE

Il referente per la sicurezza incaricato di effettuare la safety walk stampa e predispone il modulo di competenza; svolge poi la visita ispettiva andando effettivamente a “passeggiare” nel luogo dove si svolge l’attività e raccogliendo tutti i riscontri indicati nella check list, con la collaborazione dei lavoratori presenti, eventualmente evidenziando se alcuni aspetti non sono controllabili in quel momento.

La safety walk deve essere effettuata in ogni Ufficio/G.O./Unità operativa secondo la tempistica di massima riportata di seguito:

- negli uffici tecnici e amministrativi della sede centrale e periferici (MS.23): una volta all’anno;
- nei capannoni, magazzini, officine, edifici di derivazione, barraggi di regolazione, ecc. (MS.24): una volta all’anno per ogni ufficio zonale a rotazione sui vari edifici, secondo il seguente calendario di massima:
  1. Ufficio Zonale Novara Sesia – gennaio;
  2. Ufficio Zonale Mede – febbraio;
  3. Ufficio Zonale Novara Montebello – marzo;
  4. Ufficio Pianura Oltrepo Pavese – settembre;
  5. Ufficio Zonale Novara Ticino – ottobre;
  6. Ufficio Zonale Vigevano – novembre;
  7. Ufficio Zonale Robbio – dicembre;
  8. Ufficio Zonale Mortara – dicembre;
- per le attività di campagna (MS.25): tre volte all’anno per ogni ufficio zonale secondo il seguente calendario di massima:
  1. per tutti gli Uffici Zonali: 2 controlli nel periodo ottobre/febbraio e 1 controllo durante la stagione irrigatoria (marzo/settembre).

## 6.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Doc.	Titolo	Compilazione	Archiviazione	Tempo
<b>MS.23</b>	Safety walk check list UFFICI	Referenti per la sicurezza	originale: Ufficio/G.O. copia: UCPPR	5 anni
<b>MS.24</b>	Safety walk check list EDIFICI	Referenti per la sicurezza	originale: Ufficio/G.O. copia: UCPPR	5 anni
<b>MS.25</b>	Safety walk check list ATTIVITÀ DI CAMPAGNA	Referenti per la sicurezza	originale: Ufficio/G.O. copia: UCPPR	5 anni