



CENTRO DI FORMAZIONE
LOGISTICA INTERMODALE

CFLI

**PARTE SPECIALE-
PROTOCOLLO DI PREVENZIONE 10**

Sicurezza sul lavoro- pag. 1

Rev. Ottobre 2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE D.Lgs. 231/01

**10.PROTOCOLLO PER LA GESTIONE
DELLA SICUREZZA SUL LAVORO**



Sommario

10.PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.....	1
1. Premessa.....	2
2. Principi generali.....	3
3. Definizione della politica aziendale di salute e sicurezza.....	3
4. Delega ex art. 16 d.lgs. 81/08.....	3
5. Rispetto degli standard strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici (art. 30, comma 1, lett. a), D.lgs. 81/2008).....	4
6. Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art. 30 co. 1 lett. b) d.lgs. 81/2008).....	5
7. Attività di natura organizzativa, quali gestione delle emergenze e del primo soccorso (art. 30 co. 1 lett. c) d.lgs. 81/2008).....	6
8. Attività di natura organizzativa: gestione degli appalti interni ai sensi dell'art. 26 d.lgs 81/08 (art. 30 co. 1 lett. c) D.lgs. 81/2008).....	7
9. Attività di natura organizzativa: riunioni periodiche e consultazione del RLS (art. 30 co. 1 lett. c) D.lgs. 81/2008).....	8
10. Attività di sorveglianza sanitaria (art. 30 co. 1 lett. d) d.lgs. 81/2008).....	9
11. Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (art. 30 co. 1 lett. f) d.lgs. 81/2008).....	10
11. Acquisizione della documentazione e certificazioni obbligatorie per legge (art. 30 co. 1 lett. g) d.lgs. 81/2008).....	11
12. Verifiche periodiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure adottate (art. 30, comma 1, lett. h), d.lgs. n. 81/2008).....	11
13. Articolazione delle funzioni che competono a ciascuna figura aziendale nell'ambito del presente protocollo e del Modello 231 (art. 30, comma 3, d.lgs. n. 81/2008).....	11
14. Sistema di controllo sull'attuazione del presente protocollo e sul Modello 231 e suo mantenimento nel tempo (art. 30 comma 4 d.lgs 81/08).....	11
15. Ispezioni verifiche e controlli o contatti con la P.A.....	12
16. Tracciabilità documentale e conservazione (art. 30, co. 2 D.Lgs. 81/08).....	12
17. Flussi informativi all'O.d.V.....	12
18. Sistema Disciplinare.....	13

1. Premessa

Giova premettere che il D.lgs. 231/01 all'art. 25-septies prevede che possano essere applicate alla Società le sanzioni previste dal Decreto nel caso in cui si verificano i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con la violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Il D.Lgs. 81/08 all'art. 30 disciplina gli elementi che il Modello di Organizzazione e Gestione deve presentare per avere l'efficacia esimente dell'esonero da responsabilità della Società.

Occorre ricordare però che il Modello di organizzazione e gestione è un documento distinto e ulteriore rispetto al sistema della tutela della sicurezza del lavoro, che viene compiutamente disciplinato dal D.Lgs 81/08 e dalle norme integrative. È unicamente tale Decreto lo strumento diretto ad attuare, non solo come disciplina, ma anche sul piano tecnico la reale prevenzione da infortuni con misure ad hoc.

Il presente Protocollo del Modello 231 è teso quindi a garantire l'attuazione da parte della Società degli obblighi giuridici imposti dalle normative specifiche in materia di sicurezza sul lavoro.

Il presente protocollo tiene inoltre in considerazione il D.M. 13 febbraio 2014 che ha fornito indicazioni semplificate di natura operativa per le piccole e medie imprese utili per la predisposizione ed efficace attuazione di un sistema aziendale idoneo a prevenire i reati previsti dall'art. 25 septies del D.Lgs. 231/01.



2. Principi generali

Nello svolgimento delle attività, al fine di prevenire i reati presupposto colposi connessi ad inosservanza delle norme in materia di salute e sicurezza del lavoro, tutte le funzioni aziendali ed i soggetti legati alla Società devono rigorosamente attenersi a quanto previsto e disciplinato nel presente protocollo e nel DVR . È fatto espresso divieto a tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione della sicurezza sul lavoro di non rispettare quanto previsto dalle normative vigenti e applicabili alla Società in materia e di non effettuare gli investimenti richiesti per operare secondo norma, in modo da generare un indebito risparmio di spesa, poi riutilizzabile nelle attività aziendali.

3. Definizione della politica aziendale di salute e sicurezza

Il Datore di Lavoro deve definire la politica aziendale, indicando la propria visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La Politica aziendale deve definire i principi e documentare l'impegno dell'azienda per il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza, indicando gli obiettivi e le linee per realizzarli.

La realizzazione degli obiettivi, con le connesse attività da porre in essere deve essere pianificata in seno ad uno specifico programma di miglioramento che deve essere contenuto nel DVR, anche in allegato.

Quanto ai contenuti e caratteristiche di tale programma di miglioramento si rimanda al successivo paragrafo "Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art. 30 co. 1 lett. b) D.lgs. 81/2008".

La Politica aziendale deve essere contenuta in un documento formale, sottoscritto dal Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro deve dare diffusione alla Politica aziendale al personale, appaltatori, ai consulenti e a tutti i terzi interessati mediante sistemi che consentano la tracciabilità delle comunicazioni effettuate, informando dell'avvenuta diffusione il RLS (se eletto).

La Politica aziendale di salute e sicurezza deve essere aggiornata, tenendo presente lo stato di raggiungimento degli obiettivi fissati e la definizione di eventuali nuovi obiettivi.

4. Delega ex art. 16 d.lgs. 81/08

Il Datore di Lavoro può esercitare la facoltà di attribuire una delega di funzioni ex art. 16 del D.lgs 81/08 e nominare un Delegato del Datore di Lavoro, trasferendo a questo soggetto poteri e obblighi in materia di sicurezza sul lavoro e relative responsabilità.

Al Delegato del Datore di Lavoro possono infatti essere delegate tutte le funzioni ed i poteri del Datore di Lavoro tranne gli obblighi indelegabili previsti dall'art. 17 del D.lgs 81/08:

- valutazione di tutti i rischi e conseguente elaborazione del DVR;
- designazione del RSPP.

La delega per essere valida ed efficace deve possedere tutti i requisiti previsti dall'art. 16 D.lgs 81/08:

- 1) deve risultare da atto scritto recante data certa (procura notarile), accettata dal Delegato per iscritto e deve essere portata a conoscenza di tutti i soggetti della sicurezza;
- 2) deve attribuire al Delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;
- 3) deve attribuire al Delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate;
- 4) il Delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

L'eventuale delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al Datore di Lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del Delegato delle funzioni trasferite, oltre ai compiti e poteri non delegabili.

Inoltre il Datore di Lavoro rimane responsabile per tutti gli obblighi e poteri non trasferiti con la delega.



5. Rispetto degli standard strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici (art. 30, comma 1, lett. a), D.lgs. 81/2008)

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, deve predisporre un sistema aziendale che assicuri il rispetto degli standard tecnico strutturali fissati dalla legge:

- in fase di implementazione del Modello 231;
- in occasione di acquisti (ad esempio di attrezzature, DPI, presidi antincendio,);
- in fase di mantenimento della conformità di attrezzature/impianti/luoghi di lavoro.

Chiunque ravvisi la necessità od opportunità di assunzione di una decisione di qualsiasi natura inerente la tutela della salute e sicurezza sul lavoro o che abbia impatto su tali aspetti deve segnalare la stessa al Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro deve consultare **il RLS** (se eletto), il RSPP, nel caso il Medico Competente al fine di valutare ed individuare le decisioni da assumere in concreto.

Ove la decisione riguardi l'acquisto di materiale necessario per la sicurezza (ad es. attrezzature, DPI, presidi antincendio, altro) il Datore di Lavoro, deve provvedere all'acquisto secondo quanto previsto dal "Protocollo relativo agli acquisti", attenendosi scrupolosamente alle caratteristiche già individuate e prestabilite nel DVR o in altro documento formale e raccogliendo preventivamente dai fornitori accreditati o da accreditare le Schede tecniche e/o di sicurezza.

A seguito della decisione di introdurre nuove attrezzature, presidi o DPI il Datore di Lavoro deve provvedere all'aggiornamento della analisi e valutazione dei rischi e del DVR secondo i paragrafi che seguono ("Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art. 30 co. 1 lett. b) D.lgs. 81/2008).

Attrezzature

Il Datore di Lavoro deve provvedere:

- a verificare che le nuove attrezzature siano accompagnate dalla documentazione di conformità normativa, o in assenza deve far verificare, per il tramite di personale tecnico specializzato, la conformità del prodotto ai requisiti generali di sicurezza di cui all'allegato V al D.Lgs. 81/08.
- a fornire adeguata informazione e la formazione necessaria ai lavoratori adibiti all'utilizzo dell'attrezzatura e a svolgere l'opportuno addestramento al suo corretto utilizzo;
- ad effettuare controlli periodici sulle attrezzature che lo richiedano e costanti interventi manutentivi, al fine di garantirne il buono stato, la sicurezza e la conformità delle stesse alle norme vigenti, come previsto nel DVR. Deve essere predisposto un calendario delle manutenzioni secondo la periodicità prevista dai manuali di uso e manutenzione o della normativa cogente.

Il RSPP deve monitorare le evoluzioni normative e deve tempestivamente informare il Datore di Lavoro delle novità che determinino il mutamento degli standard tecnico-strutturali di attrezzature e impianti e delle conseguenti necessità di intervento.

Qualora venisse segnalata o riscontrata una anomalia di funzionamento pericolosa, i lavoratori devono immediatamente sospendere l'utilizzo dell'attrezzatura per le necessarie verifiche del caso.

Di ogni anomalia di funzionamento deve essere data notizia al Datore di Lavoro che deve valutare la stessa, l'incidenza sui rischi per la salute e sicurezza e dare disposizioni scritte ai lavoratori in merito alla possibilità o meno di utilizzo nel tempo necessario alla riparazione e le eventuali disposizioni in ordine alle modalità di uso in sicurezza.

Andrà in ogni caso disposto il non utilizzo di attrezzature che a causa del malfunzionamento non presentino più i requisiti di sicurezza normativamente previsti.

D.P.I.



I DPI individuati e ritenuti idonei sono indicati nel DVR, che costituisce riferimento per eventuali ricerche ulteriori e successivi acquisti.

L'assegnazione corretta ad ogni mansione degli idonei DPI deve essere effettuata mediante apposito modulo datato e firmato dal lavoratore e dalla funzione che effettua materialmente la consegna.

Il Datore di Lavoro deve verificare il corretto utilizzo dei dispositivi; ciascun lavoratore deve sorvegliare il corretto impiego dei DPI da parte di altri lavoratori.

Eventuali inosservanze devono essere segnalate al Datore di Lavoro.

6. Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (art. 30 co. 1 lett. b) d.lgs. 81/2008)

Al fine di procedere all'analisi e valutazione dei rischi ed alla successiva stesura del Documento di Valutazione dei Rischi, il Datore di Lavoro deve:

- individuare i criteri di valutazione dei rischi con particolare riferimento all'attività svolta nello specifico, alle modalità e alle attrezzature e strumenti utilizzati nella realizzazione delle attività ed in relazione ai lavoratori impiegati;
- scegliere i criteri di redazione del documento di valutazione dei rischi stessi.

Nella scelta dei criteri da adottare per la valutazione dei rischi, il Datore di Lavoro deve attenersi scrupolosamente a quanto disposto in materia di salute e sicurezza sul lavoro dal nostro Ordinamento, con il D.Lgs. 81/08 e norme integrative e correlate.

Per effettuare la più appropriata analisi dei rischi, il Datore di Lavoro deve operare con la fattiva collaborazione del RSPP, del Medico Competente, effettuando la dovuta consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (se eletto).

I fattori di rischio rilevati devono essere riportati nel piano di valutazione dei rischi e graduati in base alla probabilità che l'evento possa verificarsi ed all'entità del potenziale danno che possono generare utilizzando i criteri individuati dal Datore di Lavoro.

A seguito della valutazione dei rischi il Datore di Lavoro con la fattiva collaborazione del RSPP, del Medico Competente, effettuando la dovuta previa consultazione del RLS (se eletto), deve individuare le misure organizzative e di prevenzione più congrue ai rischi rilevati ed al livello di rischiosità riscontrato nelle specifiche attività di lavoro.

Il DVR deve riportare i contenuti richiesti agli artt. 28 e 29 D.Lgs. 81/08 e quanto previsto ai Titoli successivi del decreto stesso, sempre con riferimento alla specificità che il DVR deve presentare con diretto riferimento all'impresa e alle sue attività.

Il DVR deve essere munito di data certa o attestata dalla sottoscrizione del documento medesimo da parte del Datore di Lavoro nonché, ai soli fini della prova della data, dalla sottoscrizione del RLS (se eletto) e del Medico Competente. La data certa potrà essere fornita anche tramite le procedure applicabili ai supporti informatici.

Piani di miglioramento

Il Datore di Lavoro deve provvedere a pianificare le attività di miglioramento del sistema per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, con la collaborazione fattiva del RSPP e del Medico Competente, coinvolgendo anche i lavoratori per il tramite del RLS (se eletto).

La pianificazione delle attività di miglioramento deve tenere conto dell'evoluzione legislativa, dell'evoluzione organizzativa della società e relative attività, nonché dei rischi emersi dall'analisi e valutazione e dall'eventuale verificarsi di infortuni e "quasi infortuni".

Nell'elaborare i piani di miglioramento il Datore di Lavoro deve individuare espressamente obiettivi, azioni da intraprendere e priorità.



Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, deve effettuare un controllo sulla realizzazione dei piani di miglioramento per valutarne l'efficacia al raggiungimento degli obiettivi fissati, anche attraverso l'utilizzo di appositi indicatori di sistema (ad es. interventi di formazione/informazione/addestramento; attività di manutenzione straordinaria; infortuni o quasi infortuni; gestione emergenze, non conformità rilevate,...).

In base ai risultati di tali controlli e valutazioni, il Datore di Lavoro dovrà aggiornare i programmi di miglioramento, dando atto dello stato di realizzazione delle azioni previste e, ove del caso, prevedendo ulteriori azioni si rendessero necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Aggiornamento continuo

Il Datore di Lavoro deve aggiornare il DVR in occasione di modifiche del processo di lavoro significative ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica, oppure a seguito di infortuni significativi o "quasi infortuni" ed altresì quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità, devono essere di conseguenza aggiornate le misure di prevenzione.

Nel termine di 30 giorni dalle rispettive cause deve esser effettuata l'analisi e valutazione e, ove emergano nuovi o diversi rischi che necessitino di immediate misure di sicurezza, deve essere emesso il DVR aggiornato.

Nel caso di modifiche normative si deve effettuare nuovamente l'analisi, la valutazione, la stesura del documento e l'applicazione delle eventuali nuove misure di prevenzione.

Quando si verificano variazioni nell'individuazione dei soggetti obbligati per la sicurezza devono essere eseguiti gli opportuni aggiornamenti.

Per quanto qui non previsto dovranno essere diligentemente ed integralmente applicate tutte le norme di legge in materia.

Il DVR aggiornato deve essere posto a disposizione del RLS (se eletto).

7. Attività di natura organizzativa, quali gestione delle emergenze e del primo soccorso (art. 30 co. 1 lett. c) d.lgs. 81/2008)

Il Datore di Lavoro deve adottare le misure necessarie per la gestione delle emergenze, che devono essere individuate tenendo conto:

- della valutazione dei rischi connessa con le attività della Società;
- della localizzazione delle attività e caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- dell'analisi delle possibili emergenze;
- del numero massimo di persone che possono essere presenti nei luoghi di lavoro
- della presenza di particolari categorie di lavoratori e utenti (disabili, apprendisti, ...).

Il Datore di Lavoro deve designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio, primo soccorso, gestione delle emergenze, previa consultazione con il RSPP, RLS (se eletto) e Medico Competente.

La designazione deve avvenire in modo tale da garantire la presenza fisica costante all'interno dei luoghi di lavoro degli addetti, quindi tenendo conto della dislocazione dei lavoratori nelle varie aree, dei turni e della presenza di disabili.

Il Datore di Lavoro deve curare che i lavoratori designati siano adeguatamente formati in relazione all'incarico da svolgere prima di essere adibiti a tali mansioni.

L'elenco degli addetti deve essere reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione mediante affissione cartacea e/o telematica.

Il Datore di Lavoro, con la collaborazione del RSPP, deve redigere il Piano di emergenza ed evacuazione nel quale devono essere definite le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di emergenza, affinché tutto il personale non impegnato nella gestione dell'emergenza possa mettersi al sicuro,



individuando le vie di esodo, le cassette di primo soccorso, la dislocazione dei dispositivi antincendio, i punti di raccolta e i comportamenti da tenere.

Nel Piano di emergenza devono essere indicate le modalità di comunicazione con i pubblici servizi competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, antincendio e gestione emergenze, nonché le modalità di diramazione dell'allarme.

Il Datore di Lavoro deve garantire inoltre:

- la predisposizione e l'aggiornamento costante delle planimetrie dei luoghi di lavoro, indicanti vie di fuga e presidi antincendio che devono essere affisse in punti determinati per assicurare la agevole disponibilità in caso di emergenza;
- che sia data adeguata informazione a tutti i lavoratori, con istruzioni di agevole comprensione, su comportamenti e procedure da adottare in caso di pericolo grave e immediato;
- la programmazione di verifiche periodiche sulla efficace acquisizione da parte dei lavoratori delle procedure di emergenza, sulla loro costante disponibilità e accessibilità da parte dei lavoratori e sul loro costante aggiornamento;
- la programmazione di esercitazioni almeno annuali, simulando emergenze possibili riportate nel Piano di Emergenza, al fine di verificare la consapevolezza dei lavoratori ed addetti alle squadre su vie di fuga, porte resistenti al fuoco, ubicazione dispositivi di allarme ed attrezzature di spegnimento, collocazione cassetta primo soccorso, punti di raccolta ed altre misure indicate nel Piano. L'esito dell'esercitazione deve essere registrato in apposito verbale.

Il Datore di Lavoro, sentito il Medico Competente, deve verificare e adeguare costantemente le dotazioni di primo soccorso/ antincendio e provvedere alla loro manutenzione periodica.

8. Attività di natura organizzativa: gestione degli appalti interni ai sensi dell'art. 26 d.lgs 81/08 (art. 30 co. 1 lett. c) D.lgs. 81/2008)

In caso di contratto di appalto o di contratto d'opera per l'affidamento di lavori e servizi all'interno dell'azienda il Datore di Lavoro deve osservare e far osservare le disposizioni previste dall'art. 26, D.Lgs. 81/08. In particolare, prima dell'affidamento di lavori, servizi o forniture il Datore di Lavoro, con il supporto del Direttore e del RSPP, deve:

- 1) ricercare sul mercato Impresa Appaltatrice o Lavoratori Autonomi che presentino idoneità tecnico-professionale adeguata allo svolgimento di lavori, servizi e fornitura richiesti.
- 2) verificare i requisiti tecnico – professionali dell'Impresa Appaltatrice o dei Lavoratori Autonomi.

Tale verifica deve avvenire secondo i criteri rispondenti all'art. 26 e ss. D.Lgs. 81/08.

A tal fine deve essere richiesta all'Impresa Appaltatrice o al Lavoratore Autonomo:

- documentazione attestante il possesso dei requisiti tecnico – professionali (autocertificazione)
 - Visura CCIAA
 - dichiarazione del rispetto della normativa in materia di sicurezza del lavoro (autocertificazione);
 - dichiarazione del rispetto di tutte le disposizioni in materia di diritto del lavoro tra cui l'assenza di: rapporti di lavoro irregolari anche con lavoratori privi del permesso di soggiorno; forme di sfruttamento o coercizione mentale o fisica; remunerazioni difformi rispetto ai contratti collettivi o non proporzionate alla qualità e quantità di lavoro prestato; mancato rispetto degli orari di lavoro, periodi di riposo, ferie, aspettativa obbligatoria (autocertificazione).
 - DURC.
- 3) fornire all'Impresa Appaltatrice od ai Lavoratori Autonomi informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti nell'ambiente aziendale in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate per l'esercizio dell'attività propria e sulle eventuali regole aziendali che devono essere osservate.



- 4) richiedere informazioni sui rischi specifici che saranno introdotti dall'Impresa Appaltatrice o dal Lavoratore Autonomo.

Il Datore di Lavoro, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, deve:

- 1) al fine di eliminare gli eventuali rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese, organizzare la cooperazione per l'attuazione delle misure di prevenzione ed il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione e lo scambio delle necessarie reciproche informazioni.

All'esito di tale attività deve essere predisposto apposito verbale e/o documentazione a comprova dello svolgimento dell'attività.

- 2) organizzare un sopralluogo affinché ci sia lo scambio informativo e l'Impresa Appaltatrice o il Lavoratore autonomo visionino i luoghi di svolgimento del lavoro o servizio.

All'esito di tale attività va predisposto apposito verbale e/o documentazione a comprova dello svolgimento dell'attività stessa.

Per gli appalti concernenti lavori o servizi di durata superiore a cinque uomini-giorno o dalla presenza dei rischi particolari di cui all'allegato XI D.Lgs 81/08, il Datore di Lavoro deve elaborare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), con la necessaria collaborazione del RSPP e di un soggetto dell'Impresa Appaltatrice o Lavoratore Autonomo.

Il DUVRI deve essere consegnato all'Impresa Appaltatrice o Lavoratore Autonomo prima dell'inizio dei lavori o servizi, affinché sia condiviso e recepito o siano espresse osservazioni e successivamente venga sottoscritto per impegno.

Il DUVRI, debitamente sottoscritto per accettazione dall'Impresa Appaltatrice o Lavoratore Autonomo, deve essere allegato al contratto d'appalto o d'opera/lettera di incarico/ordine di acquisto.

Nell'esecuzione di lavori, servizi o forniture Datore di Lavoro, con il supporto del soggetto che è stato incaricato del controllo (coordinatore della sicurezza o tecnico interno a seconda dei lavori), deve verificare il rispetto delle disposizioni previste nel Verbale di cooperazione e coordinamento e contenute nel DUVRI, delle regole aziendali e delle norme in materia di sicurezza, senza che ciò comporti ingerenza nel lavoro e nelle misure di sicurezza proprie dell'Impresa Appaltatrice o dei Lavoratori Autonomi.

Ogni anomalia riscontrata deve essere tempestivamente segnalata al Datore di Lavoro il quale deve prevedere l'azione correttiva da intraprendere, informare per iscritto l'Impresa Appaltatrice o il Lavoratore autonomo e verificare che l'azione correttiva sia posta in essere.

In caso di grave pericolo il Datore di Lavoro deve sospendere i lavori.

9. Attività di natura organizzativa: riunioni periodiche e consultazione del RLS (art. 30 co. 1 lett. c) D.lgs. 81/2008)

Comunicazione e rapporto con l'esterno

Al fine di prevenire infortuni e malattie nei luoghi di lavoro, il Datore di Lavoro deve garantire la condivisione delle informazioni e la partecipazione attiva dei lavoratori nelle tematiche attinenti la sicurezza sul lavoro ed una responsabilizzazione degli stessi.

Il Datore di Lavoro deve gestire le comunicazioni interne ed esterne relative alla salute e sicurezza sul lavoro, raccogliendo osservazioni e proposte dai lavoratori e da altri soggetti interessati (enti locali, clienti e fornitori). Il Datore di Lavoro deve valutare tali proposte e osservazioni ai fini della realizzazione della migliore salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Consultazione e partecipazione

Il Datore di Lavoro deve incoraggiare tutti i lavoratori ad esprimere osservazioni e rilievi e promuovere la cooperazione in materia di salute e sicurezza, in particolare:



- assicurando al RLS (se eletto) il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico, nonché la massima collaborazione nel rispetto dei disposti di legge;
- consultando i lavoratori, il RLS (se eletto), come previsto dalla legislazione vigente, quando ne venga fatta specifica richiesta da parte degli stessi o quando ritenuto opportuno.

Riunione periodica

Il Datore di Lavoro, nel caso in cui siano impegnati più di 15 lavoratori, almeno una volta l'anno deve indire la riunione periodica ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 81/08.

Della riunione deve essere redatto un verbale che deve essere messo a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

1. Attività di sorveglianza sanitaria (art. 30 co. 1 lett. d) d.lgs. 81/2008)

Il Datore di Lavoro deve nominare il Medico Competente, verificando che lo stesso possenga i requisiti ed i titoli di cui all'art. 38 D.Lgs. 81/08.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del Direttore, deve:

- informare il Medico Competente in merito alla natura dei rischi nei luoghi di lavoro e nelle attività svolte da ciascuna mansione, all'organizzazione del lavoro ed alla programmazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione, ai processi di lavoro, agli infortuni e "quasi infortuni" verificatisi, alle malattie professionali insorte ed ai provvedimenti adottati dagli Organi di vigilanza;
- garantire la disponibilità dei lavoratori per la visita o concordare diverse date di disponibilità, interfacciandosi con il Medico Competente;
- inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e in caso di assunzione di nuovo personale o cambio di mansione che comporti una variazione del tipo o del valore di rischio a cui il lavoratore è soggetto o se vi è la necessità di appurare se il soggetto sia idoneo alla nuova mansione;
- tenere in considerazione le indicazioni e le prescrizioni del Medico Competente nell'affidare i compiti ai lavoratori.

Il Medico Competente deve:

- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria a norma dell'art. 41 D.Lgs. 81/08, tenendo in debita considerazione le informazioni ricevute dal Datore di Lavoro e quanto emerso dalla valutazione dei rischi presente nel DVR, alla cui predisposizione il Medico Competente deve collaborare;
- inviare al Datore di Lavoro, per iscritto, il calendario delle visite programmate e l'elenco dei lavoratori interessati;
- inviare i giudizi di idoneità alla mansione o i giudizi che prevedano particolari prescrizioni al Datore di Lavoro. In caso di certificato medico di inidoneità alla mansione, il Datore di Lavoro deve adottare i provvedimenti di cui all'art. 42 D.Lgs. 81/08;
- istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria. In caso di cessazione dell'incarico la cartella sanitaria deve essere consegnata al Datore di Lavoro. In caso di cessazione del rapporto di lavoro il Medico Competente deve consegnare al lavoratore copia della cartella sanitaria e di rischio;
- informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria e a richiesta dello stesso rilasciare copia della documentazione sanitaria;
- gestire i casi di malattia professionale;
- individuare e prescrivere visite specialistiche ove necessarie;
- comunicare per iscritto in occasione delle riunioni periodiche o di quelle previste dall'art. 35 co. 4 D.Lgs. 81/08, al Datore di Lavoro o al suo rappresentante e al RLS (se eletto) i risultati anonimi



collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornire indicazioni sul significato dei risultati al fine di attuare delle misure per la tutela della salute e integrità psicofisica dei lavoratori;

- visitare gli ambienti di lavoro con cadenza almeno annuale o secondo la diversa cadenza eventualmente prevista dal DVR e redigere un report in merito all'avvenuta visita da inviare al Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro qualora dall'attività di sorveglianza sanitaria emergano prescrizioni da parte del Medico Competente, deve provvedere eventualmente a riorganizzare le attività di lavoro anche riformulando le mansioni e a revisionare il DVR.

Il Datore di Lavoro deve verificare che il Medico Competente adempia agli obblighi di legge imposti dal D.Lgs. 81/08.

2. Attività di informazione, formazione ed addestramento del personale (art. 30 co. 1 lett. c) d.lgs. 81/2008)

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente e coi contratti collettivi di lavoro applicati, tenuto altresì conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, il Datore di Lavoro, di concerto con il RSPP e il RLS (se eletto), deve predisporre ed attuare il "Programma di formazione, informazione e addestramento" per tutte le figure aziendali e deve aggiornarlo in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, ovvero in caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nonché di mutamento di attività o processi (nuove attrezzature, nuove modalità operative, etc.).

Il Datore di Lavoro deve attuare l'informazione di base dei nuovi assunti mediante la consegna di:

- Copia dell'Organigramma aziendale per la sicurezza
- Copia del DVR ed in particolare della descrizione dei rischi attinenti alla mansione che andrà a ricoprire.

Ciascun lavoratore deve ricevere una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in merito ai rischi specifici cui è sottoposto.

Tutti i lavoratori devono partecipare ai programmi di formazione organizzati dal Datore di Lavoro. Dell'avvenuta partecipazione ai corsi deve esserci traccia documentale nei registri presenze/verbali degli stessi.

Al termine di ogni corso di formazione deve essere verificato il grado di apprendimento di ogni singolo partecipante anche tramite dei test di valutazione.

Ciascun lavoratore deve ricevere l'addestramento relativo alla mansione da svolgere di cui deve essere tenuta traccia documentale.

10. Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (art. 30 co. 1 lett. f) d.lgs. 81/2008)

Le misure di prevenzione devono essere puntualmente descritte nel sistema specifico costituito dal DVR e dai relativi allegati.

Tutte le norme, le misure, le procedure devono essere rese note a ciascun soggetto con un sistema di informazione tempestivo, preciso, semplice e di facile comprensione, anche attraverso l'affissione nell'apposita bacheca o nei locali di lavoro, ciò al fine di diffondere la cultura della sicurezza ed aumentare il livello di prevenzione dai reati presupposto.

Il Datore di Lavoro deve controllare l'idonea applicazione ed osservanza delle procedure di lavoro e delle misure di sicurezza.

Nel caso siano riscontrate violazioni, chiunque le rilevi deve inviare una comunicazione scritta (ad esempio tramite e-mail) al Datore di Lavoro per l'eventuale adozione di provvedimenti anche disciplinari.



11. Acquisizione della documentazione e certificazioni obbligatorie per legge (art. 30 co. 1 lett. g) d.lgs. 81/2008)

Per documentazione obbligatoria, si intende ad esempio:

- Documenti relativi a Valutazione e Gestione Rischi (DVR, DUVRI);
- Documenti relativi all'immobile (agibilità, ...);
- Conformità impianti elettrici (messa a terra, scariche atmosferiche, ...)
- Conformità impianti (termici, di condizionamento, antincendio,...);
- Documenti relativi a macchine ed attrezzature (certificazioni CE, libretti d'uso e manutenzione, doc. di cui all. VII D.Lgs. 81/08);
- Documenti degli appaltatori (autocertificazione idoneità tecnico-professionale – iscrizione CCIAA,...)

Il Datore di Lavoro deve gestire e custodire i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge.

12. Verifiche periodiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure adottate (art. 30, comma 1, lett. h), d.lgs. n. 81/2008)

Tale Protocollo, il DVR e le relative procedure devono essere sottoposte a verifiche periodiche.

Le verifiche devono tener conto dei seguenti elementi:

- infortuni
- quasi infortuni, situazioni pericolose

Sorveglianza e monitoraggio delle procedure di sicurezza

Si veda quanto riportato nel paragrafo "Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (art. 30 co. 1 lett. f) d.lgs. 81/2008)".

Indagine su infortuni e quasi infortuni

Ciascun lavoratore, nel caso di accadimento di un infortunio, deve informare il Responsabile di Primo Soccorso, il Datore di Lavoro, il RSPP, il RLS (se eletto) ciascuno per le attività di competenza.

Il personale delle società che svolgono attività in appalto, in caso di infortunio devono informare l'addetto alle emergenze e il referente dell'appalto.

Il Datore di Lavoro anche con il supporto del RSPP deve gestire ogni infortunio e valutare se procedere ad una nuova analisi e valutazione dei rischi con conseguente aggiornamento del DVR.

In caso di "quasi infortunio" i lavoratori devono comunicare il fatto al Datore di Lavoro che deve provvedere alle verifiche circa le modalità di accadimento.

13. Articolazione delle funzioni che competono a ciascuna figura aziendale nell'ambito del presente protocollo e del Modello 231 (art. 30, comma 3, d.lgs. n. 81/2008)

Il Datore di Lavoro deve assicurare una chiara articolazione delle funzioni che competono a ciascuna figura aziendale e individuare ruoli e responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro riportando i nominativi nel DVR e nell'organigramma della sicurezza.

14. Sistema di controllo sull'attuazione del presente protocollo e sul Modello 231 e suo mantenimento nel tempo (art. 30 comma 4 d.lgs 81/08)

Al fine di attuare un idoneo sistema di verifica degli adempimenti in materia di sicurezza del lavoro come previsti dall'art. 30, co. 1 D.Lgs. 81/08 e specificamente per la realizzazione delle registrazioni a norma art. 30, co. 2 D.Lgs. 81/08, il Datore di Lavoro deve provvedere a fare effettuare apposite verifiche della corretta attuazione di quanto predisposto in relazione alla sicurezza sul lavoro.



Nello svolgimento delle verifiche del caso, qualora siano rilevate eventuali esigenze di integrazione e di implementazione del DVR o delle procedure, deve essere informato il Datore di Lavoro per i provvedimenti di competenza.

Nella programmazione delle verifiche occorre tener conto dei risultati di quelle precedenti e di eventuali segnalazioni, in particolare quelle che provengono da parte del RLS (se eletto) e dei lavoratori.

Il Datore di Lavoro deve riesaminare periodicamente (il presente Protocollo e le attività di controllo svolte durante gli audit interni o dall'O.d.V.

15. Ispezioni verifiche e controlli o contatti con la P.A.

In caso di ispezioni, verifiche, controlli da parte dello Spisal o altri Funzionari pubblici o qualsiasi contatto con gli stessi, deve essere rispettato il "Protocollo per i rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio ed organi di controllo" del Modello 231.

In caso di invio di dichiarazioni o comunicazioni alla P.A. deve essere rispettato anche il "Protocollo per la gestione dei sistemi informatici e tutela del diritto d'autore" del Modello 231.

16. Tracciabilità documentale e conservazione (art. 30, co. 2 D.Lgs. 81/08)

Per ogni passaggio, richiesta di informazioni, predisposizione di documenti e di relazioni informative, il soggetto che ha svolto tali attività deve siglare i documenti o garantirne la successiva rintracciabilità al fine di agevolare eventuali verifiche e controlli.

Tutta la documentazione relativa alle decisioni e agli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro sopra richiamata (DVR, DUVRI, elenco addetti alle squadre di emergenza, planimetrie, manuali d'uso schede di sicurezza, registro infortuni, registro formazione e addestramento, etc.) deve essere ordinatamente conservata presso gli uffici della Società a cura dei soggetti intervenuti per le verifiche ed i controlli del caso.

17. Flussi informativi all'O.d.V.

Il Datore di Lavoro o altro soggetto da lui delegato deve comunicare all'O.d.V., affinché possa svolgere le attività di propria competenza le seguenti informazioni con le tempistiche indicate.

Tempestivamente:

- gli aggiornamenti del DVR e relativi allegati che ne costituiscono parte integrante, compresi piani di miglioramento e organigrammi della sicurezza;
- l'accadimento di infortuni o situazioni pericolose;
- casi di malattie professionali o ricorsi avverso giudizi di inidoneità;
- ispezioni/verifiche da parte dello Spisal.

Semestralmente:

- eventuali particolari prescrizioni del Medico Competente;
- ogni variazione nella designazione degli addetti alle emergenze, antincendio e primo soccorso ed ogni variazione del Piano emergenze;
- l'affidamento di lavori, servizi o forniture all'interno dell'azienda ed eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento delle attività, le azioni correttive previste e l'attuazione delle stesse.

Annualmente:

- l'avvenuta definizione ed aggiornamento della Politica aziendale di salute e sicurezza;
- copia del verbale della riunione periodica sottoscritto dai partecipanti, se effettuata;
- copia del verbale della prova emergenza;
- copia della relazione del medico Competente;
- il Programma di formazione periodica;



- copia degli audit eseguiti anche da terzi;
- tutte le certificazioni ottenute dalla Società (compresi i certificati di agibilità, CPI, certificazioni CE di attrezzature, macchine impianti).

Tutti i soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'O.d.V. qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale o suscettibile di incidere sull'effettività od operatività del presente Protocollo e delle procedure richiamate. Le azioni correttive intraprese e adottate devono essere comunicate all'O.d.V.

Tutti i soggetti coinvolti devono mettersi a disposizione dell'O.d.V., fornire le eventuali informazioni richieste per iscritto o durante i sopralluoghi non ostacolando le attività di vigilanza svolte dall'O.d.V.

18. Sistema Disciplinare

Eventuali violazioni o inosservanze al protocollo sopra indicato dovranno essere trattate secondo quanto previsto dal "Sistema disciplinare" predisposto in seno alla Parte Generale del presente Modello di organizzazione e gestione.