

ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 1 a 22

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL ERP DI LUCCA

ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

PROTOCOLLO PER LA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Testo approvato dal C.d.A. con delibera n°90 del 14/12/2015



**Edilizia Residenziale Pubblica
LUCCA S.r.l.**

Tel 0583.441411

Piazza della Concordia, 15 - 55100 Lucca
P.I. 01940120460 C.F. 92033160463

email: info@erplucca.it
email PEC: info@pec.erplucca.it

Registro Imprese della Prov. di Lucca nr. LU-182547
Capitale Sociale di € 2.010.000,00 (interamente versato)

ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 2 a 22

Sommario

1.	Scopo e campo di applicazione del protocollo.	3
1.1.	Soggetti interessati al protocollo.	3
2.	Ipotesi di reato	4
3.	Aree a rischio	4
4.	Responsabilità	5
4.1.	Responsabilità primaria	5
4.2.	Responsabilità specifiche	6
5.	Politica aziendale sulla salute e sicurezza di ERP LUCCA	6
6.	Principi generali di comportamento e di controllo.	7
6.1.	Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese).....	7
6.2.	Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione.....	8
6.3.	Gestione dei DPI	9
6.4.	Standard tecnico-strutturali relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.	10
6.5.	Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge.	11
6.6.	Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.)	11
6.7.	Attività di sorveglianza sanitaria	13
6.8.	Informazione e formazione dei lavoratori	14
6.9.	Affidamento di lavori, servizi e forniture ad imprese esterne	14
6.10.	Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza ...	15
6.11.	Attività di vigilanza e controllo.....	16
6.12.	Attività di vigilanza e controllo presso cantieri esterni	18
6.13.	Sistema di gestione per la sicurezza.....	19
6.14.	Verifiche ed accertamenti degli infortuni	20
6.15.	Indici infortunistici	20
6.16.	Obblighi generali	21
6.17.	Sistema sanzionatorio.	21
7.	Compiti di vigilanza dell'OdV	21
8.	Flussi informativi verso Organo di Vigilanza.....	21



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 3 a 22

1. Scopo e campo di applicazione del protocollo.

Il presente protocollo, parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01, definisce le responsabilità e le modalità di attuazione del processo di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il sistema dei controlli applicabili all'attività a rischio oggetto del presente protocollo, è stato definito utilizzando le indicazioni contenute nell'art. 30 D.lgs. 81/08 e le Linee Guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori sul lavoro (SGSL).

Qui di seguito si riportano i principi e le regole individuate al fine di regolamentare compiutamente l'attività, nell'ottica di prevenire eventi lesivi per i lavoratori.

Tali principi devono essere attuati per garantire la sicurezza e salute dei lavoratori all'interno della sede aziendale.

ERP LUCCA si è data l'obiettivo di sviluppare e implementare un Sistema di Gestione della Sicurezza sui luoghi di lavoro rispondente allo standard UNI-INAIL: pertanto, in questo protocollo si riassumono tutti i principi e le regole che ERP LUCCA osserva nell'ambito di corretta gestione del servizio Protezione e Prevenzione e si fa ampio riferimento a quanto previsto dal SGSL UNI-INAIL.

L'Azienda ha individuato i Responsabili che rivestono un ruolo attivo nella gestione della Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (SSL) ed ha provveduto a formalizzare loro le relative nomine:

- Il Presidente, in forza dello Statuto, assume il ruolo di datore di lavoro
- Non esistono deleghe di funzioni affidate dal Presidente in materia di SSL.
- È presente la nomina di RSPP e relativa accettazione.
- È stato designato il RLS.
- È stato nominato il medico competente.
- Sono presenti le nomine degli addetti antincendio e degli addetti al primo soccorso con relativa accettazione.
- Risultano individuate le figure di Preposti e Dirigenti.

Tutti i documenti relativi alle nomine del personale facente parte del servizio SPP sono conservati a cura del RSPP.

Tutti i ruoli inerenti il Servizio Protezione e Prevenzione sono comunicati e diffusi internamente all'organizzazione.

Per tutte le figure sopra indicate sono individuate e soddisfatte le esigenze di formazione e di aggiornamento periodico secondo le indicazioni del par. 6.8.

È definito ed aggiornato, a cura del RSPP, un organigramma del Servizio Protezione e Prevenzione che viene diffuso a tutta l'organizzazione.

1.1. Soggetti interessati al protocollo.

- Esponenti aziendali (tutte le funzioni aziendali sia apicali che subordinati);
- Consulenti;



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 4 a 22

- Fornitori;
- Partner;
- Parti terze.

2. Ipotesi di reato

Di seguito sono indicati i reati configurabili alla realtà ERP LUCCA relativi a violazioni del codice penale, artt. 589 e 590 comma 3

- Art. 589 c.p.: Omicidio colposo;
- Art. 590 comma 3 c.p.: lesioni personali gravi e gravissime.

La legge 3 agosto 2007, n. 123, "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia", ha introdotto l'articolo 25-septies nel decreto legislativo 231/2001, per estendere la responsabilità amministrativa degli enti ai delitti di cui agli articoli 589 e 590, 3° comma, del codice penale, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Successivamente, il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, (cosiddetto Testo Unico Sicurezza), ha modificato i profili sanzionatori della responsabilità dell'Ente ed introdotto nuove disposizioni in tema di modelli organizzativi idonei a prevenire i reati in esame.

Secondo la giurisprudenza prevalente, i soggetti passivi dei reati in esame sono, non solo i lavoratori, ma anche i terzi che si trovino in un luogo di lavoro in cui si richiede di conformarsi alle regole di cautela predisposte per prevenire ed evitare infortuni sul lavoro.

I soggetti attivi dei reati in esame sono, in sostanza, i destinatari delle norme antinfortunistiche, titolari degli obblighi di sicurezza, previsti dal D.Lgs 81/2008 (Datore di lavoro, dirigenti, preposti, responsabile del servizio di protezione e prevenzione, addetti squadre primo soccorso ed antincendio, ecc.) chiamati a rispondere penalmente delle loro inosservanze, in quanto assumono una posizione di garanzia rispetto al bene giuridico tutelato, ossia una posizione di controllo sulle fonti di rischio.

Da sottolineare il principio di effettività da tempo affermato dalla giurisprudenza, secondo cui l'individuazione dei soggetti destinatari della normativa in tema di infortuni sul lavoro deve essere operata sulla base dell'effettività e concretezza delle mansioni e dei ruoli svolti. Ne consegue che chiunque eserciti, anche di fatto, i poteri giuridici propri del datore di lavoro, del dirigente o del preposto, è destinatario della relativa posizione di garanzia e, quindi, dei connessi obblighi e sanzioni.

3. Aree a rischio

In relazione agli illeciti di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/01 e alle condotte di cui all'art. 30 del T.U. 81/08, le aree di attività ritenute più specificatamente a rischio risultano essere le seguenti:

- Nomina degli incaricati al Servizio di prevenzione e protezione;
- Formazione, informazione, addestramento ed aggiornamento del personale;
- Sorveglianza sanitaria e sicurezza fisica;
- Gestione delle emergenze;
- Luoghi di lavoro, attrezzature di lavoro, impianti ed apparecchiature elettriche;
- Stress da lavoro correlato;



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 5 a 22

- Manutenzione di impianti, attrezzature e macchinari aziendali;
- Accesso ai cantieri mobili esterni e conseguenti rischi;
- Corretto utilizzo delle attrezzature e dei macchinari aziendali, di comune utilizzo per lo svolgimento dell'attività aziendale;
- Progettazione delle misure in materia di salute e sicurezza previste nei progetti di realizzazione nuovi immobili o manutenzione a carico del coordinatore della sicurezza in fase di progettazione (nei casi prescritti);
- Controllo circa gli adempimenti in materia di sicurezza da parte degli appaltatori, previsti dal Piano di Sicurezza e Coordinamento (nei casi prescritti), a carico del Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (nei casi prescritti) o del Direttore Lavori.

4. Responsabilità

4.1. Responsabilità primaria

Il **datore di lavoro** riveste responsabilità primaria nel sistema di gestione della sicurezza in ERP LUCCA ed a lui sono affidati i compiti e le responsabilità primarie previste dal D.Lgs 81/08 di cui agli art. 17 e 18.

Inoltre è responsabile della emissione ed aggiornamento **della Politica aziendale sulla salute e sicurezza** nella quale si enfatizza l'impegno al rispetto degli aspetti cogenti ed al miglioramento continuo al fine di prevenire gli infortuni e le malattie professionali all'interno dell'azienda.

In funzione delle deleghe di funzioni presenti nell'Azienda, il Datore di Lavoro alla luce dell'art. 17 (Obblighi non delegabili) del D.Lgs 81/08 mantiene le responsabilità relative a:

- **valutazione di tutti i rischi** con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28;
- designazione del **Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione**, in possesso dei requisiti di cui all'art. 32 del D.Lgs 81/08, al quale sono affidati i compiti e le responsabilità primarie previste agli art. 33 e 35 del decreto stesso.

Il Presidente può fornire apposite deleghe di funzioni aventi le caratteristiche previste dall'art. 16 del D.Lgs 81/08.

Il datore di lavoro, in collaborazione con l'RSPP, esegue un **riesame periodico della salute e sicurezza aziendale** in sede di riunione annuale della sicurezza di cui all'art. 35 del D.Lgs 81/08, valutando l'andamento e gli indici sugli infortuni occorsi e valutando ogni intervento atto al miglioramento delle condizioni di lavoro e di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

A questo scopo definisce un piano di miglioramento del sistema, considerando l'evoluzione della legislazione, i rischi per la salute e la sicurezza, la politica della salute e sicurezza e i risultati conseguiti, la consultazione ed il coinvolgimento dei lavoratori e della altre parti interessate.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 6 a 22

Il **datore di lavoro** di ERP LUCCA è tenuto a definire, attuare e coordinare tutte le iniziative atte a garantire il rispetto delle norme inerenti alla prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

E' inoltre tenuto ad essere presente durante le visite ispettive degli enti competenti presso le sedi aziendali. In sua assenza può delegare un altro soggetto.

4.2. Responsabilità specifiche

Il **datore di lavoro**, attraverso attività di pianificazione e programmazione, secondo gli impegni di spesa condivisi l'Azienda, ed inoltre tramite attività di conduzione e vigilanza è tenuto a:

- assicurare, con la collaborazione di tutti gli uffici aziendali interessati, il rispetto delle norme inerenti alla prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro (compresa la disponibilità di DPI adeguati, la formazione delle risorse, la presenza di cartellonistica adeguata e di piani di emergenza, etc.), alla sicurezza dei luoghi di lavoro, degli impianti, dei macchinari e delle attrezzature impiegate, alla prevenzione degli incendi ed ad ogni altra norma inerente la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- controllare che su impianti, macchinari e attrezzature e ambienti vengano effettuati periodici controlli (secondo le frequenze previste da legge) per assicurare la costante conformità ed adeguatezza e per evidenziare eventuali difformità dalle norme e provvedere ai necessari interventi correttivi in modo tempestivo per assicurare il ripristino delle condizioni di sicurezza del personale e degli esterni che entrano nella sede aziendale.
- controllare il rispetto dei protocolli sanitari previsti dal medico competente;
- controllare che vengano rispettate tutte le condizioni igienico-sanitarie e relativi limiti prescritti all'interno dei luoghi di lavoro (es. illuminazione, clima).

A questo fine il datore di lavoro, attraverso appositi ordini di servizio, individua specifiche responsabilità in capo ai dirigenti o responsabili aziendali.

5. Politica aziendale sulla salute e sicurezza di ERP LUCCA

La Politica aziendale sulla salute e sicurezza di ERP LUCCA si fonda sui seguenti impegni:

- rispetto, nella sostanza e nei principi, di tutte le leggi ed i regolamenti relativi alla sicurezza applicabili, nonché gli impegni liberamente assunti nell'ambito delle associazioni imprenditoriali alle quali aderisce o aderirà in futuro;
- scelta e l'utilizzo di attrezzature, sostanze e metodi di lavoro migliori sul mercato che garantiscono una riduzione dei rischi per la sicurezza e l'ambiente;
- impiego di procedure operative per la gestione delle situazioni di emergenza, per la gestione degli infortuni e dei mancati infortuni e per la loro valutazione periodica anche attraverso l'adozione di appositi indicatori di frequenze e gravità;
- coinvolgimento di tutti i responsabili nella politica e negli obiettivi relativi alla salute e sicurezza della Società;



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 7 a 22

- sensibilizzazione e formazione di tutto il personale circa gli impegni aziendali per la salute e sicurezza per assicurare il diretto coinvolgimento nel perseguirli e che questo sia istruito e formato ad adottare i comportamenti coerenti con tali impegni;
- monitoraggio e valutazione appropriata dell'efficienza del Sistema di gestione della salute e sicurezza aziendale e perseguirne il costante miglioramento;
- introduzione di appropriate metodologie di controllo e di audit del sistema di gestione;
- previsione di un riesame periodico della politica e dell'applicazione del sistema per valutarne la correttezza e l'efficacia, nell'ottica del miglioramento continuo, in sede di riunione annuale del SPP.
- Predisposizione di un Sistema di Gestione aziendale per la Sicurezza conforme all'art. 30 del D.Lgs 81/08.

6. Principi generali di comportamento e di controllo.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni i dirigenti, i dipendenti e collaboratori, sono tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi contenuti nel presente protocollo e nei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Procedure operative aziendali, volte a garantire l'attuazione delle direttive in materia di tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

6.1. Aspetti organizzativi (deleghe, nomine di RSPP, RLS, budget e spese)

- Il Datore di Lavoro individua e nomina formalmente i soggetti destinatari di deleghe nel settore della salute e sicurezza dei lavoratori e coloro cui sono attribuite specifiche responsabilità in materia.
- Il datore di lavoro può delegare specifiche funzioni (ad eccezione di quelle previste dall'art. 17 del D.Lgs 81/08) attraverso specifica delega avente le caratteristiche di cui all'art. 16. del D.Lgs 81/08.
- La 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. L'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del modello di verifica e controllo di cui all'articolo 30, comma 4 del D.Lgs 81/08.
- Il Datore di Lavoro preventivamente verifica l'idoneità tecnica e professionale dei soggetti interni od esterni cui sono demandati gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, assicurando il rispetto dei criteri previsti dalla legge in materia.
- Sono istituiti specifici canali di reporting tra i deleganti ed i delegati.
- Il Datore di Lavoro dispone dei poteri di spesa adeguati a far fronte alle esigenze di sicurezza e salute dei lavoratori, conformemente alla struttura e all'organizzazione della realtà aziendale complessivamente intesa: viene deliberato dall'organo dirigente un budget annuale in materia



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 8 a 22

di Sicurezza. Il Datore di Lavoro può decidere di attribuire parte di tale budget in base alle deleghe fornite al personale in materia di salute e sicurezza.

- Nei casi di urgenza e di improcrastinabilità dell'intervento è prevista la possibilità di impegnare l'Ente anche per un importo superiore al proprio limite di spesa, purché tale impegno sia tempestivamente comunicato al superiore gerarchico con adeguata e formale motivazione.
- Tutti i documenti relativi al sistema organizzativo in materia di salute e sicurezza (deleghe/procure, organigramma, mansionari, report, etc.) sono aggiornati con la collaborazione e conservati a cura di RSPP.

6.2. Attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

La Valutazione dei Rischi (VdR – cfr. art. 28 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) è un processo di valutazione documentata di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori presenti in azienda e delle persone che accedono ai luoghi di lavoro dell'azienda; la finalità della VDR è anche quella di individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e di elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza.

Questo processo è condotto sotto la responsabilità – non delegabile - del Datore di Lavoro – DL - che effettua la valutazione ed elabora il documento in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione – SPP - e con il Medico Competente – MC - (ove presente), previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – RLS – o con Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza territoriale – RLST.

Il DL può, qualora lo ritenga opportuno, coinvolgere in tale processo o in alcune sue fasi, altri soggetti aziendali.

Il DL, procede alla valutazione attraverso le seguenti fasi:

1. Identificazione dei pericoli,
2. valutazione di tutti i rischi connessi con gli aspetti di salute e sicurezza identificati in funzione dei processi e delle mansioni,
3. identificazione di misure idonee per prevenire, ove possibile, eliminare o comunque ridurre al minimo i rischi valutati,
4. definizione delle priorità e pianificazione degli interventi,
5. valutazione e monitoraggio sull'applicazione delle misure adottate e valutazione della loro efficacia.

L'analisi e la valutazione del rischio può essere condotta anche con le metodologie standardizzate.

Sono oggetto di attenta valutazione tutti i rischi cui sono esposti i lavoratori a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite, in condizioni operative, normali, anormali e di emergenza.

E' predisposto, approvato ed attuato il DVR che contiene:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 9 a 22

- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza (tale programma può anche essere un documento esterno richiamato dal DVR, soggetto ad aggiornamento costante da parte del Responsabile Sicurezza);
- l'individuazione delle necessarie procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;
- l'indicazione del nominativo del RSPP e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio.

Il DVR deve altresì rispettare le indicazioni previste da norme specifiche sulla valutazione dei rischi ove concretamente applicabili.

Il DVR deve essere visionato dall'RLS prima dell'approvazione affinché quest'ultimo possa formulare le proprie osservazioni.

Il DVR deve recare data certa o attestata dalla presenza contemporanea delle firme dei soggetti che hanno partecipato alla sua realizzazione:

- Datore di Lavoro
- RSPP
- RLS
- Medico Competente

Il DVR viene messo a disposizione di tutto il personale, anche in formato elettronico, a fini di consultazione.

La valutazione dei rischi è aggiornata, utilizzando le informazioni ottenute dalle attività di monitoraggio e, comunque, ogni volta che intervengano cambiamenti significativi di processo produttivo o di organizzazione del lavoro, cambiamenti legislativi o seguito di eventi quali emergenze, infortuni, incidenti.

La valutazione dei rischi deve indicare le misure di prevenzione e protezione attuate; essa deve altresì contenere un programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. Gli interventi di miglioramento vengono programmati in base alla loro priorità e quindi tenendo conto della rilevanza del rischio come scaturita dal processo di valutazione. Gli interventi previsti da tale programma devono essere ricompresi nel piano di miglioramento

6.3. Gestione dei DPI

La necessità di DPI viene individuata, in base alle specifiche mansioni, all'interno del DVR.

In base a tali previsioni, il responsabile dell'Ufficio Economato predispone le richieste di acquisto dei DPI (verificando la presenza delle necessarie certificazioni di legge in base alla categoria degli stessi), approvate secondo le procedure di autorizzazione alle spese, e provvede all'esecuzione dell'acquisto ed alla consegna degli stessi al personale. La consegna dei DPI previsti viene adeguatamente formalizzata e registrata tramite apposito registro da parte del RSPP.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 10 a 22

Laddove previsto da normativa, i DPI devono essere sottoposti a manutenzione periodica ovvero tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore.

6.4. Standard tecnico-strutturali relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici.

Sono adottate da ERP LUCCA procedure specifiche finalizzate a garantire la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro; in particolare le procedure riguardano almeno i seguenti aspetti:

- la manutenzione, pulizia e controllo periodico dei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature di lavoro, comprendendo:
 - o impianto elettrico generale, impianto di messa a terra, luci di emergenza;
 - o impianto ascensore;
 - o impianto termico e di condizionamento;
 - o rete di trasmissione dati;
 - o impianto idraulico;
 - o impianto antincendio;
 - o porte tagliafuoco ed altri dispositivi antincendio;
 - o autovetture aziendali;
 - o scaffalature ed archivi.
- le norme generali di igiene nelle aree di lavoro;
- le vie di circolazione e le uscite di emergenza;
- le misure di primo soccorso;
- l'utilizzo e la manutenzione dei DPI;
- le modalità di archiviazione e stoccaggio di prodotti e documenti.

La manutenzione e le conseguenti attività di controllo sono pianificate, gestite e controllate a cura dell'Ufficio Manutenzione. In particolare è presente un documento riassuntivo indicante per ciascun impianto/attrezzatura/presidio antiincendio le seguenti informazioni:

- Descrizione ed eventuale codice identificativo;
- Responsabile delle operazioni di manutenzione periodica;
- Frequenza di manutenzione prevista;
- Modalità di registrazione degli interventi eseguiti;
- Luogo di archiviazione dei documenti attestanti gli interventi eseguiti.

Devono essere adottate procedure finalizzate a garantire la sicurezza dei lavoratori con riferimento all'esposizione ai rischi specifici connessi allo svolgimento dell'attività aziendale (ad es: stress lavoro correlato, ecc.).

Tutta l'attività deve essere documentata e tracciata e devono essere adeguatamente conservati i relativi documenti.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 11 a 22

6.5. Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge.

L'RSPP (incaricato dal DL) gestisce e custodisce (in luoghi protetti) i documenti e le certificazioni obbligatorie per legge, mettendole a disposizione degli organismi di controllo ed ispezione (sia interni che esterni).

Di seguito alcuni esempi, non esaustivi, di documentazione obbligatoria per legge, ove previsto:

- Valutazione e gestione del rischio (DVR, DUVRI, ecc.);
- Stato architettonico dell'immobile (agibilità, certificazione energetica, ecc.);
- Conformità impianti elettrici (messa a terra, scariche atmosferiche, ecc.);
- Conformità di impianti produttivi, impianto elevatore, termico, di condizionamento, antincendio, nuove installazioni, normative ATEX, PED, ecc.;
- Macchine e attrezzature (certificazione CE, libretti uso e manutenzione, documentazione specifica per le attrezzature di cui all'allegato VII del D.Lgs. 81/08, ecc.);
- Appaltatori (autocertificazione del possesso dei requisiti tecnico-professionali, iscrizione alla CCIA, ecc.). Tali documenti sono conservati a cura dell'ufficio responsabile delle gare e dei contratti.

I documenti in materia di sicurezza inerenti i cantieri mobili (Titolo IV D.Lgs 81/08) sono gestiti ed archiviati a cura dell'Area tecnica (vedere anche par. 6.12).

6.6. Gestione delle emergenze (primo soccorso, incendi, etc.)

La gestione delle emergenze si caratterizza come l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato. È necessario, quindi, individuare le possibili situazioni di emergenza che possono creare danni alle persone e alle cose e definire le azioni da mettere in atto per fronteggiare ciascuna di esse.

Il DL o un suo incaricato, individua le possibili emergenze e le relative modalità di gestione tenendo conto:

- della valutazione dei rischi connessa con le attività ed i processi produttivi;
- della localizzazione delle attività e delle caratteristiche dei luoghi di lavoro;
- dell'analisi delle possibili situazioni di emergenza;
- del massimo numero di persone (interne ed esterne) che possono essere presenti nei luoghi di lavoro.

Il DL o un suo incaricato pianifica la gestione delle emergenze come segue:

1. designa i lavoratori, previa consultazione del RLS e del MC, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. Gli addetti, prima d'essere adibiti a tali mansioni, devono essere formati ed addestrati come previsto dalla legge. Gli addetti alle emergenze e al primo soccorso devono essere disponibili all'occorrenza; la pronta disponibilità è intesa come presenza fisica, sempre assicurata, all'interno degli ambienti di lavoro. Pertanto, nella loro individuazione, è



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 12 a 22

necessario tenere conto: della dislocazione dei lavoratori in più sedi aziendali, dei turni e della presenza di disabili. L'elenco degli addetti antincendio/primo soccorso viene reso noto a tutti i lavoratori e messo loro a disposizione ad esempio tramite apposita lista affissa in bacheca o simili;

2. definisce 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, i punti di raccolta, le raccomandazioni rispetto agli atteggiamenti da tenere durante l'evacuazione e redige il Piano di emergenza;
3. organizza le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti in materia di primo soccorso, salvataggio, lotta antincendio e gestione delle emergenze;
4. stabilisce le modalità di diramazione dell'allarme (es.: sonoro, vocale, luminoso ecc.);
5. informa i lavoratori circa le misure predisposte e i comportamenti da adottare;
6. garantisce la presenza di planimetrie chiare, con l'indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio;
7. organizza esercitazioni con cadenza periodica, simulando le emergenze possibili, identificate e riportate, ove presente, nel piano di emergenza. Le esercitazioni devono consentire di verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti alle emergenze in merito a: vie di fuga; porte resistenti al fuoco, ove esistenti, ubicazione dei dispositivi di allarme e delle attrezzature di spegnimento; collocazione della cassetta di primo soccorso, posizione dei luoghi di raccolta ecc.
8. l'esito delle prove di emergenza deve essere oggetto di attenta valutazione dell'adeguatezza delle misure di gestione delle emergenze programmate e può dare luogo a miglioramenti delle stesse.

A seguito del verificarsi di una reale situazione di emergenza il DL o un suo incaricato deve valutarne le cause, individuare e porre in essere soluzioni tecniche e metodologiche atte ad evitare il ripetersi di simili eventi.

I lavoratori devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal DL e previste, ove presente, dal piano di emergenza, ai fini della protezione individuale e collettiva, prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

Il Medico Competente collabora con il DL all'organizzazione del servizio di primo soccorso.

Sono individuati i piani di intervento in caso di situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori (es. evacuazione, pronto soccorso, gestione incendi, zone di pericolo. etc.).

E' predisposto un piano di evacuazione comprensivo di una adeguata programmazione degli interventi e dell'adozione di provvedimenti/istruzioni affinché i lavoratori possano, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, cessare la loro attività, ovvero mettersi al sicuro, abbandonando immediatamente il luogo di lavoro.

Sono previste apposite istruzioni per l'evacuazione di soggetti a ridotta mobilità.

Tutta l'attività di gestione delle emergenze (es. prove di evacuazione, controlli sui presidi antincendio, etc.) deve essere documentata, tracciata e conservata.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 13 a 22

Le prove di evacuazione sono programmate con cadenza definita nel DVR a cura di RSPP e sono registrate in appositi verbali nei quali viene valutata l'efficacia della prova anche in considerazione del tempo di evacuazione.

Il materiale di primo soccorso deve essere costantemente reintegrato in modo tale da garantire in ogni momento la completa ed efficace composizione delle dotazioni. La competenza del controllo periodico è assegnata formalmente ad un membro (o più membri) della squadra di primo soccorso che periodicamente controllano la composizione delle dotazioni. Tali controlli sono appositamente registrati attraverso *check list di controllo*, opportunamente conservate.

Sono allestiti presidi antincendio adeguati ad evitare l'insorgere di un incendio e a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza, ovvero a limitarne le conseguenze qualora esso si verifichi.

I presidi antincendio sono soggetti a controlli periodici e sottoposti ad idonea manutenzione (vedere paragrafo precedente). Ogni intervento di manutenzione è soggetto a registrazione.

6.7. Attività di sorveglianza sanitaria

Il DL nomina il Medico Competente (MC) per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., verificando il possesso dei titoli necessari per legge (art. 38 e 39 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i.) e fornendo al MC medesimo tutte le informazioni previste.

Il MC, oltre a collaborare con il DL ed il RSPP alla valutazione dei rischi – VDR –, programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici; la periodicità dei controlli tiene conto delle normative applicabili nonché dei livelli di rischio.

Il MC visita almeno una volta all'anno (o con cadenza differente, stabilita in funzione della VDR) gli ambienti di lavoro dell'azienda; il sopralluogo prevede la redazione di un apposito verbale.

Il MC partecipa alla riunione periodica, nei casi in cui è prevista (art. 35 del decreto legislativo n. 81/2007 e s.m.i.).

La cartella sanitaria e di rischio, istituita ed aggiornata, per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, dal MC, è custodita, con salvaguardia del segreto professionale e della privacy, presso il luogo concordato col Datore di Lavoro o con un suo incaricato al momento della nomina.

L'RSPP (incaricato dal DL) coordina lo svolgimento dei compiti da parte del Medico Competente e provvede ad individuare ed inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal protocollo di sorveglianza sanitaria e di rischio. Prima d'adibire il lavoratore alla mansione prevista, il DL verifica il rilascio del giudizio d'idoneità alla mansione stessa sia in caso di prima assegnazione che a seguito di un cambio di mansione.

Sono previste adeguate misure nel caso in cui il lavoratore, tempestivamente avvisato, non si sottoponga alla visita periodica programmata.

Tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e conservata dal medico competente.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 14 a 22

Il DVR è redatto tenendo conto delle osservazioni fornite dal medico competente.

6.8. Informazione e formazione dei lavoratori

L'RSPP (incaricato dal DL) definisce le modalità per un efficace e corretta gestione delle attività di informazione e formazione dei lavoratori.

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, l'RSPP, predispone e propone al DL il "Programma annuale di formazione, informazione e addestramento", per tutte le figure aziendali e lo aggiorna in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, nel caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nei cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.).

L'impegno di spesa, conseguente alla predisposizione del programma di formazione, viene autorizzato secondo le procedure aziendali di spesa.

Al termine degli interventi formativi deve essere verificato il grado di apprendimento, sia per i corsi organizzati internamente che per quelli erogati presso soggetti esterni, e deve essere registrata la presenza dei partecipanti.

È necessario, inoltre, formare i lavoratori sugli aspetti principali del MOG e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta.

I corsi di formazione sono rivolti a:

- Dirigenti, 16 ore con aggiornamento di 6 ore ogni 5 anni;
- Lavoratori, 4 ore formazione generale, formazione specifica (4 ore rischio basso, 8 rischio medio, 12 rischio alto) con aggiornamento di 6 ore ogni 5 anni;
- Preposti, 8 ore aggiuntive con aggiornamento di 6 ore ogni 5 anni;
- RLS, 32 h con aggiornamento di 4 ore annue (fino a 50 dipendenti) ed 8 ore annue (oltre 50 dipendenti);
- Addetti primo soccorso, gruppo A (16 h con aggiornamento di 6 ore ogni tre anni);
- Addetti primo soccorso, gruppo B/C (12 h con aggiornamento di 4 ore ogni tre anni);
- Addetti antincendio, rischio alto 16 ore con aggiornamento di 8 ore di cui 3 pratiche;
- Addetti antincendio, rischio medio 8 ore con aggiornamento di 5 ore di cui 3 pratiche;
- Addetti antincendio, rischio basso 4 ore con aggiornamento di 2 ore.

E' elaborato un sistema di rilevazione delle presenze (allorché si svolgono i corsi di formazione e informazione) idoneo a monitorare che la formazione coinvolga tutti i dipendenti.

Tutta l'attività di formazione ed informazione viene documentata, tracciata e conservata a cura del servizio gestione del personale. L'RSPP ha accesso a tale documentazione per assicurare il controllo delle frequenze obbligatorie di formazione del personale.

6.9. Affidamento di lavori, servizi e forniture ad imprese esterne



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 15 a 22

Il DL o un suo incaricato deve assicurarsi, nella selezione degli appaltatori e nella gestione degli appalti, per lavori da svolgersi internamente, che vengano applicati i principi di salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Per la selezione degli appaltatori il DL o suo incaricato deve pertanto procedere come segue:

- selezionare gli appaltatori, sia lavoratori autonomi sia imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico professionale;
- se i lavori ricadono nel campo d'applicazione del art. 26 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i redigere il DUVRI, ovvero avvalersi, nei casi previsti dallo stesso articolo, della possibilità di individuare un incaricato responsabile della cooperazione e del coordinamento;
- attivare le procedure di cui al TITOLO IV del D. Lgs. 81/08 nel caso si tratti di cantieri temporanei e mobili;
- comunicare all'appaltatore o agli appaltatori la propria politica e, se necessario, il soggetto di riferimento per l'attività oggetto dell'appalto.

In attuazione dell'art. 26 del testo unico sulla sicurezza del lavoro, il D. Lgs. n. 81/2008, sono predisposte misure per la cooperazione e il coordinamento per la sicurezza e la salute dei lavoratori, quando siano affidati lavori, servizi o forniture ad imprese o a lavoratori autonomi (contratto di appalto, contratto d'opera, contratto di somministrazione escluse le attività normate dal Titolo IV "Cantieri temporanei o mobili") all'interno dell'Ente

Sono previsti casi specifici nei quali non è prevista la stesura del DUVRI comma 3 bis dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08.

La predisposizione del DUVRI avviene prima della stipula del contratto di appalto, pena nullità dello stesso, a cura della struttura proponente e lo stesso è sottoscritto dal datore di lavoro e dal RSPP.

Per l'efficace attuazione del MOG è necessario che:

- l'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti a salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari costituiscano parte integrante del regolamento contrattuale fra le parti;
- il controllo sugli adempimenti sia affidato ad un soggetto identificato;
- agli inadempimenti siano collegati meccanismi di reazione e di sanzione (economica, contrattuale);
- sia assicurata l'applicazione delle sanzioni.

Durante l'effettuazione dei lavori, il DL o suo incaricato direttamente o tramite il soggetto identificato per il controllo, deve verificare che gli appaltatori operino ed agiscano in maniera compatibile e congruente con le indicazioni di SSL stabilite in sede di contratto, con la Politica dell'azienda, e con il DUVRI

6.10. Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 16 a 22

Il DL o un suo incaricato gestisce le comunicazioni interne ed esterne relativamente alle tematiche di Salute e Sicurezza, coinvolgendo quando opportuno i lavoratori dell'azienda, anche attraverso il loro RLS, come previsto dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi di lavoro, raccogliendo osservazioni, commenti e proposte dai lavoratori e dagli altri soggetti interessati (enti locali, cittadini, dipendenti diretti e indiretti, clienti e fornitori, ecc.).

Le comunicazioni interne sono diffuse ad esempio per mezzo di bacheche, posta interna, posta elettronica, ovvero tramite riunioni specifiche, opuscoli ecc.

L'efficace attuazione del MOG passa necessariamente attraverso la piena responsabilizzazione di tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro. L'Azienda incoraggia quindi la piena adesione al MOG di tutti i lavoratori e promuove la cooperazione in materia di salute e sicurezza.

L'Azienda assicura al RLS il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico (contratti collettivi di lavoro) e la massima collaborazione.

I lavoratori, anche attraverso l'RLS, devono essere consultati in particolare per quanto previsto dalla legislazione vigente.

Un momento specifico di consultazione è la riunione ex art 35 del decreto legislativo n. 81/2008 e s.m.i., che viene effettuata almeno annualmente.

6.11. Attività di vigilanza e controllo

Il **datore di lavoro**, anche attraverso il presente protocollo, ha definito le direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla salute e sicurezza, da parte dei lavoratori e, con le modalità previste dal MOG, vigilare sulla loro corretta attuazione.

Il **dirigente** attua le direttive del datore di lavoro organizzando le attività lavorative e vigila sul rispetto da parte del personale posto alle sue dipendenze.

Il **preposto** sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

La vigilanza del rispetto delle disposizioni aziendali è distribuita, secondo le competenze di ciascuno, tra DL, dirigente (ove presente) e preposto.

Il DL ha quindi individuato le figure del sistema di sicurezza previste dalla legislazione, conferito i relativi incarichi e responsabilità e li ha comunicati ai lavoratori ed ai soggetti interessati.

Le violazioni riscontrate dall'attività di vigilanza saranno sanzionate secondo il sistema disciplinare del MOG.

Tipologia di vigilanza

Sono previste attività di vigilanza periodica da parte dei responsabili di area/servizio (vigilanza di 1° livello) che sono adeguatamente verbalizzate ed i cui risultati sono portati a conoscenza del RSPP.

Tali attività riguardano il rispetto delle procedure di sicurezza nella propria area, la presenza e l'avvenuta manutenzione dei presidi antincendio, la presenza della cartellonistica, la corretta



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 17 a 22

segnalazione delle vie di fuga e che le stesse siano libere da ostacoli ed eventuali altri aspetti individuati da RSPP il quale predispone allo scopo apposite *check list di controllo*.

E' previsto inoltre un piano di audit periodico (vigilanza di 2° livello), da parte del RSPP, su incarico del DL, finalizzato a verificare l'adeguatezza del sistema interno di gestione della sicurezza presso tutte le strutture aziendali.

Tale audit può essere affidato anche a soggetti esterni in possesso di adeguate competenze sia in materia di normativa in materia di salute e sicurezza che di conduzione degli audit.

Nel programmare un audit interno è necessario tener conto dei seguenti aspetti:

- modifiche significative nella struttura produttiva o nelle politiche aziendali;
- risultati di precedenti audit;
- segnalazione dalle parti interessate, in particolare dall' RLS/RLST e dai lavoratori;
- rapporti di non conformità;
- incidenti e infortuni (in particolare quelli gravi);
- presenza di processi lavorativi di particolare complessità e/o rischiosità;
- presenza di diverse unità produttive dislocate sul territorio;
- contesti produttivi molto differenziati (cantieri di tipologie differenti, ecc.).

Oltre agli audit programmati possono essere effettuati anche audit straordinari, ad esempio in caso di infortuni, incidenti o quasi incidenti, etc.

L'audit interno deve verificare, tra l'altro, l'effettiva applicazione del sistema disciplinare (vedere Lettera circolare del Ministero del lavoro Prot. 15/VI/0015816/MA001.A001 dell'11/07/2011).

Infine quale vigilanza di 3° livello, da parte dell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01, sono attuate verifiche ed audit specifici, in materia di salute e sicurezza, in funzione del piano di attività predisposto annualmente dall'OdV.

E' definito un piano correttivo qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergessero carenze o, comunque, margini di miglioramento. Tutti i preposti devono costantemente verificare nella propria area:

- la presenza e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e protezione;
- il corretto impiego dei mezzi di prevenzione e protezione;
- l'adeguatezza nel tempo delle procedure/piani di intervento adottati per la prevenzione degli infortuni;
- che ai lavoratori siano stati forniti adeguati DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati;
- che gli stessi utilizzino correttamente i DPI in relazione alla specifica attività cui sono assegnati.

Sono adeguatamente considerate le segnalazioni fatte dai RLS e dai responsabili aziendali in tema di sicurezza.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 18 a 22

Qualora, a seguito delle segnalazioni effettuate, si ritenessero non necessari interventi correttivi deve essere fornita idonea motivazione a margine della richiesta stessa.

Tutta l'attività di vigilanza e controllo viene documentata, tracciata e conservata attraverso appositi verbali, rapporti e/o check list.

6.12. Attività di vigilanza e controllo presso cantieri esterni

ERP LUCCA opera come stazione appaltante per lavori di nuova costruzione, recupero e manutenzione di fabbricati ed alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

Per tale ragione, alcune tipologie di dipendenti, o professionisti esterni incaricati che operano in nome e per conto di ERP LUCCA, intervengono presso i cantieri esterni di realizzazione dei lavori affidati ad imprese appaltatrici, tramite le apposite procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 163/06). In particolare presso i cantieri esterni operano:

- Il Direttore Lavori;
- Il Direttore Operativo (laddove previsto);
- Il Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (quando diverso dal Direttore Lavori);
- Eventuali assistenti ed ispettori di cantiere;
- il Collaudatore delle opere (nei casi previsti da normativa).

Possono inoltre accedere al cantiere il RUP ed altro personale aziendale preventivamente autorizzato dal DL.

RISCHI:

I principali rischi nei quali un dipendente ERP LUCCA, nonché i professionisti da questa incaricata, può incorrere nell'accedere in cantiere, sono indicati a titolo non esaustivo nel Documento di Valutazione dei rischi aziendale ed indicati dettagliatamente nello specifico POS del cantiere; tra gli altri si segnalano, a titolo non esaustivo, i rischi seguenti:

- scivolamento al piano;
- caduta dall'alto;
- caduta di oggetti dall'alto;
- traumi agli arti inferiori;
- investimento mezzi meccanici;
- elettrocuzione;
- rumore;
- polveri in sospensione.

Accesso al Cantiere

Per poter accedere al cantiere i dipendenti dell'Azienda ERP LUCCA, nonché i professionisti da questa incaricata, dovranno prendere visione preventiva del PSC e del POS dell'impresa principale. Inoltre dovranno indossare i DPI prescritti previsti sempre dal Documento di Valutazione dei rischi aziendale o, se diversi, da quelli prescritti dal PSC o dal POS dell'impresa principale.



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 19 a 22

Controlli della sicurezza nei cantieri mobili

Il Direttore Lavori o quando nominato il Coordinatore in fase di esecuzione dei lavori, esegue verifiche periodiche in cantiere sulle ditte appaltatrici per il controllo delle misure di sicurezza previste dal Piano di Sicurezza e Coordinamento, dal POS presentato in fase di stipula del contratto ed in generale, delle normative vigenti in tema di sicurezza nei cantieri mobili (ex. D.Lgs 81/08 TITOLO IV).

Tali verifiche vengono eseguite con il supporto di apposite "Check list di verifica della sicurezza in cantiere", nelle quali dovranno essere esaminati almeno i seguenti argomenti / temi:

- Rilascio di permessi e autorizzazioni da parte degli Enti competenti;
- Presenza della documentazione prevista (libretti di omologazione, PSC, POS, PIMUS, Notifica preliminare, etc.);
- Nomine del RSPP, Addetti antincendio e primo soccorso, Medico Competente e RLS delle Imprese appaltatrici e relativi attestati di formazione;
- Dichiarazione di conformità e copia dell'avvenuta trasmissione all'AUSL, dell'impianto elettrico di cantiere;
- Cartellonistica di cantiere e Tessera di riconoscimento tenuta esposta dai lavoratori, anche autonomi;
- Autodichiarazione delle Imprese e dei lavoratori autonomi appaltatori di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art.14 del T.U. 81/08;
- Autodichiarazione delle Imprese e dei lavoratori autonomi appaltatori di assolvimento agli obblighi di cui al T.U. 81/08, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi sul lavoro, all'informazione dei lavoratori interessati, al rilievo e alla valutazione dell'esposizione personale al rumore.

La verifica ha inoltre l'obiettivo di verificare concretamente l'adozione e l'efficacia delle misure di prevenzione previste dal PSC e dal POS dell'impresa da parte dei lavoratori.

Al termine del sopralluogo, il Responsabile della verifica, registra gli eventuali rilievi emersi in un apposito verbale, inviato al Direttore Lavori ed in copia al RUP. I successivi adempimenti seguono le procedure previste dal D.Lgs 81/08.

6.13. Sistema di gestione per la sicurezza

L'azienda, attraverso il presente protocollo ispirato alla linea guida UNI INAIL e conforme all'art. 30 del D.Lgs 81/08, intende assicurare che il tema della sicurezza aziendale sia correttamente gestito nella logica del miglioramento continuo (ciclo Plan, Do, Check, Act) ed a tal fine:

- assicura una corretta gestione degli adempimenti obbligatori in tema di sicurezza, anche relativi alla sicurezza fisica della struttura e degli impianti;
- assicura la definizione di specifici obiettivi per il miglioramento della sicurezza in azienda;
- definisce appositi protocolli, procedure ed istruzioni per lo svolgimento delle attività che hanno un impatto sulla sicurezza, comprese le procedure per la gestione degli infortuni;
- assicura un'adeguata formazione ed informazione a tutti i livelli aziendali;



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 20 a 22

- assicura una capacità di risposta a situazioni di emergenza attraverso il personale adeguato formato a ciò;
- prevede specifici momenti di analisi e riesame di tutte le occasioni di infortunio o mancato infortunio al fine di prevenire il ripetersi;
- adotta incontri periodici con i responsabili dove viene affrontato il tema della sicurezza e sono ascoltate tutte le proposte di miglioramento;
- effettua un riesame annuale sulla sicurezza che contiene un'analisi degli infortuni e dei mancati infortuni.

6.14. Verifiche ed accertamenti degli infortuni

Gli accertamenti disposti a seguito di infortunio hanno come finalità quella di recuperare per quanto possibile la salute dell'infortunato e di costituire un sistema volto a migliorare la sicurezza del personale.

E' necessario, pertanto, che gli stessi vengano effettuati, con l'obiettivo di risalire non solo alle cause e relative responsabilità, che hanno provocato l'infortunio, ma anche alle altre eventuali circostanze ambientali, che in qualche modo hanno potuto favorirlo.

L'individuazione preventiva delle situazioni di pericolo e delle loro cause consentirà di valutare l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate e fornirà utili indicazioni circa gli ulteriori provvedimenti da prendere per ridurre il rischio di infortuni.

A questo fine l'azienda dispone di una procedura operativa per la gestione degli infortuni con lo scopo di definire le attività e le responsabilità per la gestione degli infortuni accaduti in azienda in modo da:

- Garantire all'infortunato una immediata assistenza sanitaria.
- Garantire una corretta sequenza di attività necessarie all'iter burocratico dell'infortunio.
- Determinare la ricerca delle cause dell'infortunio e se necessario l'attuazione delle azioni correttive corrispondenti.
- Avere a disposizione dati registrati da utilizzare per analisi e statistiche finalizzate alla prevenzione degli infortuni.

Le procedure, le istruzioni operative, le disposizioni sono riesaminate e revisionate in base all'esperienza acquisita, in particolare in caso di modifiche organizzative e/o di segnalazioni ricevute dai lavoratori o dai RLS per migliorare il sistema di monitoraggio degli infortuni.

6.15. Indici infortunistici

In accordo alla norma UNI 7249 l'azienda adotta i seguenti indici relativi agli infortuni che sono monitorati annualmente, all'interno della relazione sugli infortuni prodotta dal RSPP, e per i quali sono definiti specifici obiettivi di miglioramento:

IF = indice di frequenza = $\frac{\text{N° TOTALE INFORTUNI}}{\text{ORE LAVORATE}} \times 1.000.000$



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 21 a 22

IG = indice di gravità = $\frac{\text{N° TOTALE GIORNI ASSENZA}}{\text{ORE LAVORATE}} \times 1.000$

Secondo la classificazione fornita dall'UNI, le categorie di infortuni comprendono:

- *accaduti e risolti: nella giornata, con astensione di 1 giorno, da 1 a 3 giorni, oltre 3 giorni*
- *denunciati all'INAIL*
- *definiti dall'INAIL con indennizzo (inabilità temporanea assoluta, inabilità permanente, morte).*

6.16. Obblighi generali

Per quanto attiene agli obblighi dei soggetti che a diverso titolo rivestono ruoli di responsabilità in materia di sicurezza si rimanda agli articoli del D.Lgs 81/2008:

- Art. 17. Obblighi del datore di lavoro non delegabili;
- Art. 18. Obblighi del datore di lavoro e del dirigente;
- Art. 19. Obblighi del preposto;
- Art. 20. Obblighi dei lavoratori.

6.17. Sistema sanzionatorio.

Oltre alle sanzioni penali previste D.Lgs 81/08, sono previste sanzioni disciplinari per ogni violazione di quanto stabilito dal presente protocollo, secondo quanto previsto dal Codice Sanzionatorio aziendale.

Le procedure già adottate, o che saranno adottate sulla base del presente protocollo, devono considerarsi parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001.

7. Compiti di vigilanza dell'OdV

- Emanare o proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire, nell'ambito delle aree a rischio. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare la loro efficacia a prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25 septies del D.Lgs. 231/01;
- esaminare le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del presente Modello organizzativo ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.
- consultarsi periodicamente o quando necessario con il RSPP e con il DdL.

8. Flussi informativi verso Organo di Vigilanza



ERP Lucca Srl	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001		
	– PROTOCOLLO SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO –		
	MOG.2.8	REVISIONE N. 1 DEL 14/12/2015	Pag. 22 a 22

Le Funzioni aziendali individuate nell'ambito del processo SPP ed in esso coinvolte, sono tenute a comunicare tempestivamente all'OdV qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale che determini una violazione ai principi comportamentali di cui al par. 5 e relativi sotto paragrafi, indicando le ragioni della difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'OdV potrà richiedere alle Funzioni aziendali coinvolte di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo, nello svolgimento dei compiti assegnati.

Le Funzioni aziendali coinvolte nel processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'OdV, in un apposito archivio, tutta la documentazione necessaria.

Delle procedure o di ogni altro documento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (emanati e di futura emanazione) dovrà darsi notizia, a cura del Servizio di Prevenzione e Protezione, all'Organismo di Vigilanza che ne estrarrà copia e li conserverà nei luoghi ove è conservato il Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società.

L'allegato al Modello di organizzazione, gestione e controllo-parte generale, "*Gestione dei flussi informativi verso l'OdV*", riporta in modo analitico i flussi informativi che devono pervenire all'OdV da parte dei responsabili indicati, secondo le tempistiche definite nel documento stesso.

